Lublin, 28 czerwca 1947 r.

LUBELSKI DZIENNIK WOJEWÓDZKI

Nr 13.

KOMUNIKAT

Podaję do wiadomości, że w dniu 10 maja r. b. objął urzędowanie jako II Wicewojewoda Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego Ob. Eustachy KRAK, wyznaczony na to stanowisko dekretem Ministra Administracji Publicznej z dnia 29 kwietnia r. b. L. dz. Pers. 122/Kra/1/47.

Lublin, dnia 26 czerwca 1947 r.

Wojewoda:
(—) W. RÓZGA

TREŚĆ:

DZIAŁ URZĘDOWY:

Zarządzenia Wojewody Lubelskiego

DZIAŁ NIEURZĘDOWY:

BIBLIOTEKA NARODOWA

DZIAŁ URZĘDOWY.

Zarządzenia Wojewody Lubelskiego

Poz. 97.

ZARZĄDZENIE
WOJEWODY LUBELSKIEGO

z dnia 28 czerwca 1947 r.

o organizacji i zakresie działania wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego i działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.

L. dz. O.Org. 431/47.

Na podstawie art. 36 ust. 2 Rozporządzenia Prezydenta RP. z dnia 19 stycznia 1928 r. o organizacji i zakresie działania władz administracji ogólnej (Dz. U. R. P. z 1936 r. Nr. 80, poz. 555), §§ 4, 5, 6, 37 i 38 Rozp. Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13. VIII. 1931 r. w sprawie organizacji urzędów wojewódzkich oraz trybu załatwiania spraw w tych urzędach (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611) oraz okólnika Nr. 30 Ministra Administracji Publicznej z dnia 23 kwietnia 1947 r. l. dz. I - O. Org. 3295/47 o organizacji wydziałów z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej — zarządzam, co następuje:

§ 1.

Dla Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej ustalam:

a. Organizację i zakres działania jak podano w załączniku Nr. 1.

b. Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty jak podano w załączniku Nr. 2.

c. Podział rzeczowy akt jako pierwszą część załącznika Nr. 2 do Zarz. wewn. Nr. 21 Woj. Lub. z dnia 14. XII. 1946 r. o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129).

§ 2.

Zarazem wyjaśniam i zarządzam, co następuje:

1. Ramowy statut organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego, obejmujący wszystkie Wydziały i Regionalną Dyrekcję Planowania Przestrzennego, wydany zostanie po ostatecznym opracowaniu ich zakresu działania i organizacji przez właściwe władze naczelne.

2. Podział Wydziału Społeczno - Politycznego na Oddziały, których liczba nie będzie przekraczać dwóch, ustalony zostanie oddzielnym zarządzeniem, do tego zaś czasu Wydział ten działać będzie zgodnie z Zarz. Woj. Lub. z dnia 16. X. 1946 r. L. O. Org. 624/46 o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Społeczno - Politycznym Urzędu Wojew. Lub. Dz. Woj. Nr. 21, poz. 112) za wyjątkiem spraw porządku publicznego, przekazanych przez ten Wydział w myśl § 4 ust. 1 załącznika Nr. 1 do niniejszego zarządzenia Wydziałowi Administracyjnemu oraz spraw opinii o funkcjonariuszach państwowych działów niezespolonych, przekazanych Wydziałowi Społeczno - Politycznemu w myśl § 3 wyżej wymienionego załącznika przez Wydział Ogólny.

3. Kwestię załatwiania spraw, dotyczących odszkodowań wojennych, uregulują osobne zarządzenia, do tego zaś czasu sprawy te załatwiane będą nadal w Wydziale Administracyjnym.

4. Wszelkie akta, dotyczące spraw wyłączonych zgodnie z załącznikiem Nr. 1 niniejszego zarządzenia z zakresu działania jednych Wydziałów i włączonych do zakresu działania drugich, winny im być niezwłocznie przekazane.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc obowiązującą:

1) Statut Organizacyjny Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego oraz szczegółowy podział czynności ustalony zarządzeniem Wojewody Lubelskiego z dnia 20.III.1935 r. L. Org. II-5a/1 (Lub. Dz. Woj. Nr. 7, poz. 69) w części dotyczącej Wydziałów z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.

2) Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 5. IX. 1944 r. Nr. Og. 2/44 o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Ogólnym i Samorządowym (Lub. Dz. Woj. Nr. 2, poz. 25).

3) Zarządzenie Wojewody Lubelskiego z dnia 7. IX. 1944 r. Nr. Og. 2/44 w sprawie ustanowienia Wydziału Wojskowego (Lub. Dz. Woj. Nr. 2 poz. 26).

4) Zarządzenie Wojew. Lub. z dnia 16. X. 1946 r. L. OOrg. 620/46 o tymczasowym podziale pracy i przydziale spraw do załatwienia w Wydziale Ogólnym i Wydziale Administracyjno-Prawnym Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 21, poz. 111).

§ 4.

Zarządzenie niniejsze wraz z jego załącznikami **wchodzi w życie z dniem 1 lipca 1947 r.** z tym, że akta za I i II kwartał br. winny być włączone do odpowiednich teczek z zachowaniem dotychczasowego ich znakowania (§ 20, Instr. kanc.), — odtąd zaś należy znakować w sposób jak ustalono w załącznikach Nr. 1 i 2 do niniejszego zarządzenia oraz pierwszej części załącznika Nr. 2 do zarz. wewn. Woj. Lub. Nr 21/46

Wojewoda:

(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 1 do zarządzenia Wojewody Lubelskiego

z dnia 28 czerwca 1947 r.

L. dz. OOrg. 431/47.

Organizacja i zakres działania Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.

§ 1.

Urząd Wojewódzki Lubelski w dziale służby Ministerstwa Administracji Publicznej dzieli się na 5 Wydziałów, a mianowicie:

I. Wydział Ogólny (znak O)
II. „ Społeczno-Polityczny (znak SP)
III. „ Administracyjny (znak A.)
VI. „ Samorządowy (znak S.)
V. „ Wojskowy (znak Wojsk.).

Zakres działania wymienionych Wydziałów i ich organizację ustalam, jak następuje:

§ 2.

I. **Wydział Ogólny** (znak O) obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu oraz sprawy, dotyczące organizacji administracji wojewódzkiej, a w szczególności:

sprawy osobowe, budżetowe, gospodarcze, inspekcyjne i nadzoru nad tokiem urzędowania.

Wydział Ogólny dzieli się na 4 Oddziały:

1. Oddział Organizacyjny (znak O. Org.)
2. „ Personalny (znak O. Pers.)
3. „ Budżetowy (znak O. B.)
4. „ Gospodarczy (znak O. G.).

Nadto w skład Wydziału Ogólnego wchodzi:

5. Wojewódzki Inspektorat Starostw (znak O. Insp.).

1. **Oddział Organizacyjny** (znak O. Org.) obejmuje sprawy, wynikające ze stanowiska Wojewody jako przedstawiciela Rządu, sprawy wewnętrznej organizacji i nadzoru nad tokiem urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i urzędów podległych Wojewodzie oraz sprawy podziału terytorialnego dla celów administracji w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.

Kierownikowi Oddziału Organizacyjnego podlegają ponadto:

1. Sekretariat Wojewody (znak O. Sekr.)
2. Kancelaria ogólna Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Kanc.)
3. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Bibl.)
4. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak O. Red.).

2. **Oddział Personalny** (znak O. Pers.) obejmuje sprawy osobowe wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego oraz państwowych władz i urzędów podległych Wojewodzie, sprawy doboru i szkolenia personelu, sprawy wynikające z naruszenia obowiązków służbowych, sprawy organizacji personalnej oraz sprawy rozdziału etatów.

3. **Oddział Budżetowy** (znak O. B.) obejmuje sprawy budżetowe, rachunkowe i kasowe, związane z funkcjonowaniem Urzędu Wojewódzkiego, a w szczególności z wykonaniem budżetu państwowego w części przekazanej Wojewodzie.

4. **Oddział Gospodarczy** (znak O. G.) obejmuje sprawy gospodarcze Urzędu Wojewódzkiego oraz urzędów podległych Wojewodzie, a w szczególności sprawy lokali urzędowych i służbowych oraz służbowych środków lokomocji.

5. **Wojewódzki Inspektorat Starostw** (znak O. Insp.) obejmuje sprawy, związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem na miejscu podległych Wojewodzie powiatowych władz i organów adminstracji ogólnej.

§ 3

II. **Wydział Społeczno-Polityczny** (znak SP.) obejmuje sprawy ogólno - polityczne, sprawy ruchów społecznych, społeczno - politycznych i polityczno - gospodarczych, sprawy wynikające z ustosunkowania się Państwa do tych ruchów, sprawy mniejszości narodowych, sprawy wyznaniowe, sprawy stowarzyszeń, sprawy opinii o funkcjonariuszach państwowych oraz sprawy wynikające ze stosunku władz administracji ogólnej do organów Bezpieczeństwa i Milicji Obywatelskiej z wyjątkiem spraw zastrzeżonych Wydziałowi Ogólnemu.

W sprawie podziału Wydziału na Oddziały patrz § 2 ust. 2 Zarz. Wojewody Lubelskiego z dnia 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47.

§ 4

III. **Wydział Administracyjny** (znak A.) obejmuje sprawy postępowania administracyjnego, karno - administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy porządku publicznego, sprawy obywatelstwa, zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego, ewidencji i kontroli ruchu ludności, sprawy dowodów osobistych, sprawy nadzoru nad strażami pożarnymi, sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom oraz udzielanie opinij prawnych innym wydziałom.

Wydział Administracyjny dzieli się na 3 Oddziały:

1. Oddział Ogólno-Administracyjny (znak AA).
2. „ Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (znak AC).
3. „ Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami (znak AO).

1. **Oddział Ogólno - Administracyjny** (znak AA) obejmuje sprawy postępowania administracyjnego, przymusowego w administracji i wywłaszczeniowego, sprawy postępowania karno-administracyjnego, zbiórek publicznych, biur pisania podań, publicznych przedsięwzięć rozrywkowych, sprawy ochrony granic w zakresie należącym do kompetencji władz administracji ogólnej i inne sprawy z zakresu porządku publicznego, udzielanie opinii prawnych innym wydziałom oraz sprawy o charakterze prawnym nie zastrzeżone innym wydziałom.

2. **Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji** Ludności (znak A. C.) obejmuje sprawy obywatelstwa, zmiany i nadawania imion i nazwisk oraz ustalania nazwisk, sprawy dowodów osobistych, sprawy urzędów i akt stanu cywilnego oraz sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.

3. **Oddział Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami** (znak A. O.) obejmuje sprawy nadzoru fachowego i organizacyjnego nad strażami pożarnymi niezrzeszonymi w związku, nadzoru ogólnego nad wszystkimi strażami pożarnymi oraz wszystkie inne sprawy związane z ochroną przed pożarami i innymi klęskami, poruczone władzom administracji ogólnej.

§ 5

IV. **Wydział Samorządowy** (znak S.) obejmuje sprawy organizacji i działalność samorządu terytorialnego, nie wyłączając samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy nadzoru nad administracyjną, społeczną, gospodarczą i finansową działalnością samorządowych organów wykonawczych podległych nadzorowi Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, sprawy samorządowych instytucyj oszczędnościowo-kredytowych, należące do zakresu działania Wydziału Wojewódzkiego i Wojewody, a ponadto załatwia czynności biurowe Wydziału Wojewódzkiego.

Wydział Samorządowy dzieli się na 4 Oddziały:

1. Oddział Administracji Samorządu (znak S. A.)
2. ,, Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu (znak S. G.)
3. ,, Finansów Samorządowych (znak S. F.)
4. ,, Inspekcji Samorządowej (znak S. Insp.)

1. **Oddział Administracji Samorządu** (znak S. A.) obejmuje sprawy składu organów wykonawczych, osobowe, dyscyplinarne, uposażeniowe i emerytalne członków organów wykonawczych i pracowników wszystkich związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, sprawy nadzoru nad działalnością ściśle administracyjną tych organów, jak również sprawy podziału na gminy i gromady oraz sprawy nadawania i kasowania ustroju miejskiego, a ponadto załatwia czynności biurowe Wydziału Wojewódzkiego, wykonując dla niego prace przygotowawczee oraz prowadzi jego sekretariat.

2. **Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych Samorządu** (znak S. G.) obejmuje sprawy związane z całokształtem działalności społecznej i gospodarczej samorządu terytorialnego z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy majątkowe, przedsiębiorczości komunalnej i związków międzykomunalnych, planowania i finansowania inwestycyj, sprawy gospodarki drogowej, instytucyj oszczędnościowo - kredytowych oraz sprawy mieszkaniowe, popierania rolnictwa i spółdzielczości, sprawy wynikające ze współdziałania z innymi wydziałami, jeżeli ich działalność dotyczy samorządu terytorialnego w dziedzinie planowania osiedli i zabudowy oświaty, szkolnictwa zawodowego, kultury i sztuki, zdrowia publicznego, szpitalnictwa, opieki społecznej i pożarnictwa, tudzież ze współdziałania ze stowarzyszeniami kulturalnymi, oświatowymi i opiekuńczymi.

3. **Oddział Finansów Samorządowych** (znak S. F.) obejmuje sprawy nadzoru nad gospodarką finansową związków samorządowych z wyjątkiem samorządu wojewódzkiego, w szczególności sprawy danin komunalnych i świadczeń w naturze — tudzież budżetów samorządowych i rachunkowości komunalnej oraz sprawy związane z komunalnym funduszem pożyczkowo-zapomogowym.

4. **Oddział Inspekcji Samorządowej** (znak S. Insp.) obejmuje sprawy związane z bezpośrednią kontrolą i instruowaniem na miejscu organów wykonawczych związków samorządowych i międzykomunalnych oraz wszelkich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.

V. **Wydział Wojskowy** (znak Wojsk.) obejmuje wszystkie sprawy z zakresu uzupełnienia i zaopatrzenia armii, o ile są poruczone administracji ogólnej, jak również koordynuje działalność Urzędu Wojewódzkego oraz innych władz, urzędów i organów na terenie województwa w sprawach, związanych z potrzebami obrony Państwa.

Wydział Wojskowy dzieli się na 2 Oddziały:

1. Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsk. O.)
2. ,, Przygotowania Obrony Państwa (znak Wojsk. P.)

1. **Oddział Ogólno - Wojskowy** (znak Wojsk. O.) obejmuje sprawy wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym i ustawy o zakwaterowaniu wojska i marynarki wojennej, a należące do właściwości władz administracji ogólnej, sprawy wojennych świadczeń osobistych i rzeczowych, sprawy pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i zdemobilizowanych żołnierzy, sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją zwierząt pociągowych, wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów, sprawy wychowania fizycznego i przysposobie wojskowego oraz inne sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane innym Wydziałom.

2. **Oddział Przygotowania Obrony Państwa** (znak Wojsk. P.) obejmuje sprawy dotyczące mobilizacji i demobilzacji, sprawy biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej oraz sprawy koordynacji działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących Obrony Państwa i kontroli w tym zakresie działalności władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie.

Załącznik Nr 2

do zarządzenia Wojewody Lubelskiego

z dnia 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47.

Szczegółowy podział czynności i zakres aprobaty dla wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.

I. Wydział Ogólny (znak O.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI

1. Oddział **Organizacyjny** (znak O. Org.)

I. Referat Ogólny (znak O. Org. I)

1. Sprawy reprezentacyjne i etykietalne, sprawy organizacji uroczystości oficjalnych i udziału w nich Wojewody oraz związana z tym korespondencja.
2. Sprawy przyjęć oficjalnych na terenie województwa, w szczególności sprawy wycieczek krajowych i zagranicznych.
3. Nadzór nad stosowaniem uprawnień Starostów jako reprezentantów Rządu w granicach im przysługujących.
4. Stosunek do przedstawicieli Sejmu Ustawodawczego i sprawy interwencyjne.
5. Sprawy konsularne i dyplomatyczne, o ile nie dotyczą spraw załatwianych w innych Wydziałach lub Oddziałach.
6. Sprawy kompetencyjne z sądami oraz władzami rządowymi i samorządowymi.
7. Zebrania periodyczne, wojewódzkie i powiatowe, naczelników władz i urzędów państwowych niezespolonych z administracją ogólną.
8. Informacje i wyjaśnienia od naczelników władz, urzędów i zakładów państwowych położonych na terenie województwa, na żądanie Wojewody.
9. Koordynacja działalności władz administracji ogólnej z władzami niezespolonymi.
10. Sprawy interwencji Wojewody (w porozumieniu z zainteresowanymi Naczelnikami Wydziałów) na terenie województwa.
11. Sprawy związane z odznaczeniami (ordery, krzyże, medale, żetony itp.) na terenie województwa (z wyjątkiem wniosków o odznaczenia urzędników podległych Wojewodzie).
12. Sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami.
13. Akcje społeczne kierowane lub popierane przez Wojewodę oraz stosunek do organizacji społecznych.
14. Zjazdy Wojewodów i Starostów.
15. Inne konferencje i zjazdy.
16. Godziny urzędowania i dyżury — zarządzenia.
17. Różne zażalenia, prośby itp. nie należące do innych Wydziałów.
18. Sprawy godeł, barw i pieczęci urzędowych.
19. Sprawy specjalnie zlecone.
20. Zbieranie różnych materiałów informacyjnych (adresy, telefony, rozkłady jazdy itp.)

II. **Referat Organizacyjny** (znak (O. Org. II).

1. Gromadzenie materiałów faktycznych, dotyczących stanu organizacji administracji państwowej na obszarze województwa, a administracji ogólnej w szczególności.
2. Zasady organizacji państwowej (zespolenie, dekoncentracja i udział czynnika obywatelskiego), a mianowicie:
   a) nadzór nad zespoleniem organów różnych resortów w obrębie Urzędu Wojewódzkiego i Starostw;
   b) sprawy dotyczące zmiany zakresu kompetencji i dekoncentracji.
3. Przestrzeganie obowiązujących przepisów regulujących organizację wojewódzkich i powiatowych władz administracji ogólnej oraz tryb ich urzędowania, w szczególności:
   a) Opracowywanie statutu organizacyjnego Urzędu Wojewódzkiego i Starostw oraz szczegółowego podziału czynności i podziału rzeczowego akt.
   b) Organizacja biurowości Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
   c) Rozstrzyganie sporów między wydziałami odnośnie przydziału spraw nieprzewidzianych wyraźnie w szczegółowym podziale czynności.
   d) Regulowanie zakresu aprobaty.
   e) Czuwanie nad formą zewnętrzną pism wychodzących z Urzędu Wojewódzkiego (sporządzenie i podpisywanie) pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami.
   f) Przygotowywanie zarządzeń wykonawczych w związku z wewnętrzną organizacją Starostw i trybem ich urzędowania — w ramach zakresu działania referatu organizacyjnego.
   g) Organzacja pracy i metod pracy w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach, zmierzająca ku uproszczeniu i przyspieszeniu toku załatwienia spraw.
   h) Opracowywanie sprawozdań z działalności Urzędu Wojewódzkiego i Starostw (okresowych i doraźnych).
   i) Przepracowywanie wykazów ruchu spraw i zaległości w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach, — wnioski — zarządzenia.
4. Sprawy zbliżenia ludności do władz i urzędów (roki urzędowe itp.).
5. Współdziałanie z Inspektorem Starostw i z innymi Wydziałami w związku z inspekcją wojewódzką.
6. Inicjatywa w zakresie spraw organizacyjnych.
7. Zbieranie materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału administracyjnego województwa (mapy, wykazy, statystyka itp.).

8. Uzgadnianie podziału administracyjnego dla celów adminsitracji ogólnej z podziałem na okręgi władz i urzędów niezespolonych.
9. Projekty racjonalnego podziału administracyjnego województwa na powiaty w porozumieniu z Wydziałem Samorządowym.
10. Zmiany granic województwa i powiatów, tworzenie nowych powiatów, kasowanie istniejących, zmiany siedzib Starostw w porozumeniu z Wydziałem Samorządowym.
11. Opinie w sprawach podziału administracyjnego na gminy i gromady, załatwianych przez Wydział Samorządowy.

III. **Sekretariat Wojewody** (znak O. Sekr.)

1. Korespondencja osobista Wojewody (zaproszenia, podziękowania itp.).
2. Sprawy przyjęć interesantów przez Wojewodę.
3. Sprawy wyjazdów służbowych Wojewody.
4. Sprawy inspekcji dokonywanych przez Wojewodę.
5. Konferencje z udziałem Wojewody (z inicjatywy Wojewody ewent. innych władz i urzędów) i ich ewidencja.
6. Ewidencja przyjazdów Starostów.
7. Ewidencja spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania przez Naczelników Wydziałów.
8. Sprawy dekoracyj odznaczeniami.
9. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę.
10. Różne materiały informacyjne dla Wojewody.

IV. Kancelaria Ogólna Urzędu Wojewódzkiego

(znak O. Kanc.)

1. Czynności informacyjno - podawcze (przyjmowanie, rozdzielanie i doręczanie wpływających pism).
2. Sprawy pocztowe i doręczeń.
3. Sporządzanie czystopisów dla Wydziału Ogólnego.
4. Ekspediowanie pism.
5. Przechowywanie akt w Ogólnej Składnicy Akt (Archiwum).
6. Kompletowanie i utrzymywanie w stałej aktualności okólników władz centralnych i Urzędu Wojewódzkiego.
7. Potwierdzanie zgodności odpisów z oryginałami i pism „Za zgodność".
8. Opracowywanie list dyżurów pracowników w porozumieniu z Oddziałem Personalnym i nadzór nad wykonywaniem dyżurów.
9. Sporządzanie ogólnych wykazów ruchu spraw.
10. Nadzór nad całokształtem prac kancelaryjnych w Urzędzie Wojewódzkim oraz inicjatywa co do obsady personalnej sił kancelaryjnych, możliwości wprowadzenia uproszczeń biurowości itp.

V. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego

(znak O. Bibl.)

1. Prowadzenie i uzupełnianie księgozbioru w Urzędzie Wojewódzkim i Starostwach.
2. Prowadzenie kartoteki księgozbioru.
3. Nabywanie i katalogowanie książek i czasopism.
4. Kompletowanie zbiorów Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego, Dziennika Urzędowego Ministerstwa Administracji Publicznej, dzienników urzędowych innych Ministerstw i województw, czasopism fachowych oraz zbioru orzeczeń Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
5. Prenumerata czasopism.
6. Redagowanie biuletynów bibliotecznych.
7. Korespondencja w sprawach bibliotecznych.
8. Oprawa książek i wydawnictw urzędowych.
9. Wypożyczanie wydawnictw urzędowych, książek, czasopism i t. p.

VI. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego

(znak O. Red.)

1. Czuwanie nad wykonaniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1928 r. w sprawie dzienników wojewódzkich (Dz. U. R. P. Nr. 72, poz. 648).
2. Gromadzenie materiałów do Dziennika Wojewódzkiego i uzgadnianie ich pod względem merytorycznym w porozumieniu z właściwymi czynnikami.
3. Przestrzeganie zasad techniki legislacyjnej.
4. Układ poszczególnych numerów Dziennika Wojewódzkiego i korekta.
5. Korespondencja bieżąca w sprawach dotyczących publikacji ogłaszanych w Dzienniku Wojewódzkim.
6. Zarządzenia w sprawie udostępnienia ludności przeglądania Dziennika Wojewódzkiego.
7. Kartoteka materiału ogłoszonego w Dzienniku Wojew. i skorowidz treści.
8. Sprawy wydawnictw związanych z Dziennikiem Wojewódzkim.

2. Oddział Personalny (znak O. Pers.)

I. **Referat Ogólno - Osobowy** (znak O. Pers. I)

1. Sprawy ogólne dotczące organizacji osobowej władz administracji ogólnej.
2. Zarządzenia ogólne w sprawach zawiązywania i rozwiązywania stosunku służbowego.
3. Sprawy odznaczeń (patrz Oddz. Org., Referat Ogólny, pkt. 11), pochwał, nagród, zapomóg pieniężnych i zezwoleń na zajęcia uboczne.
4. Sprawy umundurowania i odznak służbowych.
5. Sprawy dotyczące służby wojskowej pracowników.
6. Sprawy emerytalne i dary z łaski.
7. Sprawy różne wynikające ze stosunku służbowego pracowników (ulgi kolejowe, karty porady lekarskiej, ochrona prawna, zaliczanie lat służby i t. p.).
8. Sprawozdawczość.

II. Referat Ewidencji i Ruchu Służbowego

(znak O. Pers. II)

1. Wydawanie zarządzeń osobowych: nominacje, zwolnienia, awanse, przeniesienia, urlopy, delegacje, i podróże służbowe, legitymacje służbowe, dodatki rodzinne, funkcyjne i służbowe, dyscyplina pracy, zajęcia uboczne i t. p.
2. Sprawy rejestracji personelu urzędniczego, wykazy stanu służby, karty ewidencyjne i kwa-

lifikacyjne, wykazy składu osobowego, ewidencje i statystyka personelu służbowego, listy obecności, legitymacje służbowe i t. p., odnośnie do pracowników:
a) Urzędu Wojewódzkiego
b) Starostw.

III. Referat Doboru i Szkolenia
(znak O. Pers. III)

1. Uzupełnienie personelu służbowego.
2. Wyszkolenie urzędników i praktykantów, egzaminy praktyczne, komisje egzaminacyjne, kwalifikowanie personelu służbowego.
3. Prowadzenie rejestru osób zdyskwalifikowanych do służby w administracji.

IV. Referat Dyscyplinarny
(znak O. Pers. IV)

1. Sprawy dotyczące odpowiedzialności służbowej, t. j. porządkowej i dyscyplinarnej, oraz postępowania dyscyplinarnego.
2. Organizacja i skład osobowy komisji dyscyplinarnych.

3. Oddział Budżetowy (znak O. B.)

I. Referat Budżetowy (znak O. B. I)

1. Zarządzenia budżetowe:
   a) Udział w sprawach organizacyjnych, które przy realizacji powodować będą wydatki ze Skarbu Państwa;
   b) Udział w konferencjach naczelników wydziałów i zjazdach starostów.
   c) Opiniowanie projektów zarządzeń poszczególnych Wydziałów powodujących wydatki ze Skarbu Państwa;
   d) Opracowywanie instrukcyj i zarządzeń w sprawach budżetowo - rachunkowych.
   e) Projektowanie zmian i uproszczeń w kierunku oszczędnościowym.
   f) Dokonywanie lustracji pod względem rachunkowym podległych urzędów (inspekcje specjalne).
2. Wykonanie budżetu:
   a) Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń (poszczególne wydziały fachowe przesyłają preliminarze do Oddziału OB celem ostatecznego opracowania).
   b) Wyjednywanie kredytów na przeniesienia osobowe;
   c) Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną przez organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
3. Sprawy opłat stemplowych w porozumieniu z Wydziałem Administracyjnym.
4. Wykazy zawartych umów na roboty i dostawy oraz zawiadamianie władz skarbowych o dokonanych wypłatach.
5. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.

II. Referat Kontroli Rachunków (znak O. B. II).

1. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych stosownie do obowiązujących przepisów, oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek do wyrachowania (w sprawach fachowych w porozumieniu z właściwymi wydziałami).
2) Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.

III. Referat Likwidacji Uposażeń
(znak O. B. III)

1. Likwidacja należności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurowe, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe i t. p.
2. Ubezpieczenia socjalne fnnkcjonariuszów państwowych.

IV. Referat Rachunkowości (znak O. B. IV)

1. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych, oraz zaliczek, sporządzanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.
2. Cenzura dowodów przychodowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań periodycznych, oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych.
3. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z nieruchomości niewydzielonych, kontrola rachunkowa wykazów zaległości i wezwań do uiszczania (w porozumieniu z Wydziałem Odbudowy).
4. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:
   a) sum depozytowych, b) funduszu zmiany nazwisk, c) rachunku bieżącego.
5. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
6. Sporządzanie i doręczanie czeków, oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń wypłaty i czeków.
7. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.

V. Kasa (znak O. B. V)

1. Prowadzenie księgi kasowej.
2. Wypłata uposażeń wg list płac.
3. Wypłata zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i drobne wydatki gospodarcze.
4. Prowadzenie zapisków przechowywanych pieniędzy i walorów.

VI. Referat Budżetowo - Rachunkowy

Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak O. B. VI)

1. Sporządzanie preliminarzy budżetowych i wykazów zadłużeń Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (poszczególne wydziały przesyłają preliminarze do Referatu celem ostatecznego opracowania).
2. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych stosownie do obowiązujących przepisów oraz regulowanie należności i udzielanie zaliczek do wyrachowania.

3. Koszty podróży służbowych i należności za przeniesienia.
4. Likwidacja należności pieniężno - osobowych z tytułu uposażenia, odpraw, pośmiertnego, ustalanie wynagrodzeń za pracę pozabiurową, potrącenia i zajęcia na uposażenie służbowe itp.
5. Ubezpieczenia socjalne funkcjonariuszów państwowych.
6. Prowadzenie ksiąg kredytów i wydatków budżetowych oraz zaliczek, sporządzanie periodycznych sprawozdań i zamknięć rocznych, tudzież kontrasygnowanie czeków i prowadzenie list płatniczych.
7. Cenzura dowodów przychodowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, sporządzanie sprawozdań periodycznych oraz zamknięć rocznych przychodów budżetowych.
8. Prowadzenie rejestrów należności czynszów i opłat z nieruchomości niewydzielonych, kontrola rachunkowa wykazów zaległości i wezwań do uiszczania.
9. Prowadzenie ksiąg i sporządzanie sprawozdań rachunkowych, periodycznych i zamknięć rocznych sum niebudżetowych:
   a) sum depozytowych,
   b) rachunku bieżącego.
10. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
11. Sporządzanie i doręczanie czeków oraz przechowywanie blankietów asygnacji, zleceń wypłaty i czeków.
12. Prowadzenie składnicy dowodów rachunkowych.
13. Prowadzenie „Księgi Kasowej" (dla wypłat wymienionych pod poz. 14 i 15).
14. Wypłata uposażeń wg listy płac.
15. Wypłata zaliczek na podróże służbowe, przeniesienia i drobne wydatki gospodarcze.
16. Prowadzenie zapisków przechowywanych pieniędzy i walorów.

4. Oddział Gospodarczy (znak O. G.)

I. Referat Gospodarczy (znak O. G. I)

1. Sprawy gospodarczo-prawne:
   a) Sprawy umów dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych.
   b) Sprawy komornego i prowadzenie pamiętnika należytości biernych.
   c) Sprawy nabycia inwentarza biurowego odnośnie do Starostów w porozumieniu z inspektorem Starostw.
   d) Sprawy remontu w budynkach (w porozumieniu z Wydziałem Odbudowy).
   e) Umundurowanie woźnych i szoferów.
   f) Sprawy telefonów.
2. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.

II. Intendentura (znak O. G. II)

1. Sprawowanie nadzoru służbowego nad personelem niższych funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego.
2. Administracja gmachów Urzędu Wojewódzkiego.
3. Nadzór nad inwentarzem biurowym, czystością itp.
4. Sprawy pokoi gościnnych.
5. Środki lokomocji, materiały pędne.
6. Sprawy aprowizacyjne pracowników Urzędu Wojewódzkiego.

III. Magazyn (znak O. G. III)

1. Prowadzenie ksiąg: inwentarzowej, materiałowej, druków itp.
2. Zakup materiałów pisarskich, opału, inwentarza itp. dla Urzędu Wojewódzkiego ewentualnie i Starostw.
3. Zaopatrywanie podległych urzędów w druki i pieczęcie.
4. Prowadzenie składnicy druków zwykłych i o charakterze dokumentów urzędowych (zamawianie — wydawanie).

IV. Centrala Telefoniczna Urzędu Wojewódzkiego (znak O. G. IV)

1. Obsługa telefonów wewnętrznych Urzędu Wojewódzkiego i ułatwianie rozmów miejscowych i zamiejscowych.
2. Przyjmowanie telefonogramów.
3. Prowadzenie ewidencji telefonów Urzędu Wojewódzkiego pośrednich i bezpośrednich.
4. Sprawy zakładania i zdejmowania telefonów.

V. Referat Gospodarczy

Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak O. G. V).

1. Sprawy gospodarczo - prawne.
   a) Sprawy umów dotyczących najmu lokali na pomieszczenie urzędów podległych.
   b) Sprawy komornego i prowadzenie pamiętnika należytości biernych.
   c) Sprawy nabycia inwentarza biurowego.
   d) Sprawy remontu w budynkach.
   e) Umundurowanie woźnych i szoferów.
   f) Sprawy telefonów.
2. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.
3. Sprawowanie nadzoru służbowego nad niższymi funkcjonariuszami Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.
4. Administracja gmachu Działu Rolnictwa i Reform Rolnych i innych podległych budynków.
5. Nadzór nad inwentarzem biurowym, czystością itp.
6. Sprawy pokoi gościnnych.
7. Środki lokomocji, materiały pędne.
8. Sprawy aprowizacyjne pracowników Działu Rolnictwa i Reform Rolnych.
9. Sprawy opału, inwentarza, materiałów pisarskich, druków, pieczęci itp. (zamawianie — wydawanie).

5. Wojewódzki Inspektorat Starostw (znak O. Insp.)

1. Bezpośrednia kontrola i instruowanie na miejscu władz i organów administracji ogólnej i innych urzędów lokalnych podległych Województwie.

2. Opracowywanie wniosków lustracyjnych i zarządzeń polustracyjnych. Kontrola wykonywania wszelkich zarządzeń polustracyjnych.
3. Podejmowanie w związku z wynikami inspekcji inicjatywy w przedmiocie wydania przez władze niezespolone ewentualnych zarządzeń, koniecznych dla prawidłowego biegu działalności urzędów podległych Wojewodzie.
4. Utrzymywanie stałego kontaktu ze wszystkimi wydziałami oraz oddziałami Wydziału Ogólnego, komunikowanie im swoich spostrzeżeń i wykorzystywanie w swoim zakresie działania spostrzeżeń dostarczonych przez Wydziały i Oddziały.
5. Inicjowanie ewentualnych konferencji międzywydziałowych i udział w nich w związku z wynikami dokonanych lustracji.
6. Stawianie wniosków o zarządzenie przeprowadzenia inspekcji merytorycznej.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarządzeń dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej tudzież wniosków natury personalnej z punktu widzenia znajomości stosunków lokalnych.
8. Udział w aktach zdawczo - odbiorczych przy zmianie na stanowiskach Starostów.
9. Sprawy wyszkolenia urzędników i praktykantów Urzędu Wojewódzkiego i powiatowych władz administracji ogólnej w porozumieniu z Oddziałem Personalnym i Organizacyjnym.
10. Sprawy organizacji pracy i jej metod w kierunku usprawnienia działalności Starostw z uwzględnieniem warunków lokalnych, w szczególności zaś:
    a) należytej obsady osobowej w porozumieniu z Oddziałem Personalnym,
    b) racjonalnego podziału pracy,
    c) uproszczenia biurowości,
    d) wzmożenia tempa obiegu akt i przyspieszenia ostatecznego załatwienia spraw w porozumieniu z Oddziałem Organizacyjnym.
11. Udział:
    a) w zjazdach Starostów,
    b) wojewódzkich zebraniach periodycznych,
    c) w konferencjach Naczelników Wydziałów,
    d) w odprawach.
12. Wykonywanie specjalnych zleceń Wojewody.

B. ZAKRES APROBATY.

I. a) Do aprobaty **Wojewody** we wszystkich wydziałach Urzędu Wojewódzkiego należą sprawy wymienione w §§ 19 i 20 rozp. Min. Spr. Wewn. z dn. 13. VIII. 1931 r. (Dz. U. R. P. Nr. 76, poz. 611), a w szczególności:

1. Sprawy zasadnicze, dotyczące organizacji i trybu urzędowania Urzędu Wojewódzkiego i władz Wojewodzie podległych.
2. Zatwierdzanie planów lustracji podległych urzędów i zarządzeń lustracyjnych, oraz ważniejszych zarządzej polustracyjnych.
3. Projekty rozporządzeń Wojewody.
4. Opinie o nadsyłanych przez władze centralne projektach ustaw, rozporządzeń i zarządzeń, o charakterze ogólnym.
5. Sprawozdania składane władzom centralnym, dotyczące spraw ogólnych lub większego znaczenia, oraz wszelkie wnioski natury zasadniczej.
6. Decyzje w sprawach osobowych oraz wnioski w sprawach osobowych, przedstawiane władzom centralnym.
7. Preliminarze budżetowe roczne i wyjednywanie kredytów dodatkowych.
8. Sprawy szczególnie wątpliwe pod względem prawnym i rzeczowym.
9. Sprawy załatwiane w porozumieniu przez dwa lub więcej wydziałów, o ile takiego porozumienia nie osiągnięto.
10. Instrukcje, okólniki i zarządzenia do władz podległych Wojewodzie, z wyjątkiem instrukcji i okólników zawierających zarządzenia jednorazowe, nie budzące żadnych wątpliwości oraz zawierające sprostowania pomyłek lub wyjaśnienia postanowień, oraz sprawy, które Wojewoda może zastrzec do swej wyłącznej aprobaty, na stałe lub czasowo, bądź pewne kategorie spraw, bądź pewne poszczególne sprawy.

Ponadto:

1. Wszelkie decyzje zasadnicze ogólnego znaczenia w sprawach nie unormowanych przepisami prawa lub zarządzeniami Wojewody oraz wnioski składane w tym zakresie władzom centralnym.
2. Sprawy dotyczące wyjazdów służbowych Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów, Inspektorów i Starostów oraz podpisywanie dla nich delegacyj.
3. Urlopy wypoczynkowe w pełnym ustawowym wymiarze, zdrowotne do 3-ch miesięcy oraz okolicznościowe w wymiarze ponad 3 dni (łącznie 30 dni w ciągu roku kalendarzowego) dla wszystkich funkcjonariuszów Urzędu Wojewódzkiego; poza tym Wojewoda udziela tego rodzaju urlopów wszystkim kierownikom podległych mu władz i urzędów (m. in. Naczelnikom Wydziałów i Starostom) zgodnie z rozporz. Rady Min. z dn. 12. XII. 1930 r. o uprawnieniach wojewodów i starostów do udzielania urlopów podwładnym funkcjonariuszom państwowym (Dz. U. R. P. Nr. 1, poz. 7 z 1931 r.).
4. Zarządzanie dochodzeń służbowych w odniesieniu do funkcjonariuszów państwowych.
5. Zarządzanie dochodzeń dyscyplinarnych i doniesienia karne przeciw funkcjonariuszom państwowym, podległym Wojewodzie.
6. Decyzje w sprawach zawieszenia w służbie funkcjonariuszów państwowych.
7. Nakładanie kar porządkowych na funkcjonariuszów państwowych.
8. Decyzje w sprawie uznania i pochwał personelu służbowego.
9. Wszelkie wnioski w sprawie nadawania odznaczeń funkcjonariuszom państwowym, podległym Wojewodzie.
10. Zatwierdzanie planów inspekcji wojewódzkiej oraz zarządzeń polustracyjnych wszystkich wydziałów.
11. Sprawy kompetencyjne między Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.

12. Sprawozdania i referaty Urzędu Wojewódzkiego i poszczególnych Wydziałów Urzędu Wojewódzkiego na Woj. Radę Narodową oraz doraźne i okresowe sprawozdania z działalności administracji państwowej na obszarze województwa, wychodzące poza obręb urzędu.

b) Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania **Wydziału Ogólnego**, poza wyżej wymienionymi w części ogólnej dotyczącej wszystkich Wydziałów, należą następujące sprawy:

1. Sprawy wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako reprezentanta Rządu.
2. Decyzje, dotyczące organizowania akcji społecznej oraz obchodów i uroczystości państwowych.
3. Opinie w sprawach tworzenia i znoszenia władz i urzędów niezespolonych.
4. Wnioski w sprawach podziału terytorialnego województwa.
5. Zwoływanie i programy wojewódzkich zebrań periodycznych.
6. Odbywanie konferencji periodycznych o charakterze informacyjnym i doradczym z Naczelnikami Wydziałów, omawiających wspólne sprawy Wydziałów przy wyznaczaniu urzędników, mających brać udział w tych konferencjach.
7. Zwoływanie i programy Zjazdów Starostów.
8. Spory kompetencyjne między Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego.
9. Projektowanie etatów osobowych do budżetu.
10. Podział etatów między Urząd Wojewódzki i Starostwa.
11. Przyjmowanie i zwalnianie personelu oraz wyznaczanie czasowego przydziału służbowego.
12. Podpisywanie legitymacji służbowych dla Wicewojewodów, Naczelników Wydziałów oraz Starostów.
13. Opinie co do odznaczeń, proponowanych przez kierowników urzędów niezespolonych.
14. Sprawy zapomóg, nagród pieniężnych i zaliczek na pobory dla personelu Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
15. Umowy (z wyjątkiem umów w sprawach budowlanych i technicznych), zastrzeżonych odnośnymi przepisami do aprobaty Wojewody.
16. Decyzje dotyczące inwestycyj w zakresie urządzenia lokali biurowych.

UWAGA: W Wydziałach wchodzących bezpośrednio w zakres działania Wojewody zakres aprobaty Wicewojewody przechodzi na Wojewodę.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą:

1. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
2. Przedwstępne i informacyjne sprawy, wynikające z uprawnień i obowiązków Wojewody jako przedstawiciela Rządu.
3. Decyzje w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
4. Aprobata planów z akcji szkoleniowej Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.

III. Do aprobaty **Naczelnika Wydziału Ogólnego** należą:

1. Wstępna aprobata spraw przekazanych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody z zakresu działania Wydziału Ogólnego.
2. Podpisywanie korespondencji do władz i urzędów równorzędnych i wyższych w zakresie niezastrzeżonym Wojewodzie lub Wicewojewodzie.
3. Decyzje w sprawach organizacyjnych mniejszej wagi (godziny urzędowe, dyżury, wykazy ruchu spraw i zaległości itp.).
4. Podpisywanie legitymacji służbowych funkcjonariuszów państwowych, niezastrzeżonych do aprobaty Wojewody.
5. Urlopy okolicznościowe w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo dni 3-ch (łącznie 15 dni w ciągu roku kalendarzowego) dla wszystkich pracowników Wydziałów.
6. Podpisywanie umów o pracę pracowników wszystkich Wydziałów.
7. Wydawanie wszelkich zaświadczeń na podstawie akt osobowych.
8. Akceptowanie do wypłaty względnie asygnowane list płacy na uposażenia, jak również wszelkich rachunków, wynikających z normalnego wykonywania budżetu.
9. Decyzje w sprawie kupna inwentarza biurowego.
10. Wykazy i zestawienia statystyczne.

Poza tym do ostatecznej aprobaty Naczelnika Wydziału Ogólnego przekazane są wszelkie sprawy z zakresu działania Wydziału Ogólnego z wyjątkier spraw zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody.

IV. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Organizacyjnego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.
2. Zarządzenia w sprawach bieżących, niezastrzeżone Naczelnikowi Wydziału, mające na celu usprawnienie organizacji pracy na zasadach ustalonych przez Wojewodę, Wicewojewodę względnie Naczelnika Wydziału w ramach statutu organizacyjnego.
3. Wszelkie inne sprawy z zakresu działania Oddziału Organizacyjnego, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub Naczelnika Wydziału.

V. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Personelnego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV pkt. 1.
2. Podpisywanie prolongaty legitymacji służbowych wystawianych przez Urząd Wojewódzki
3. Poświadczanie własnoręczności podpisów podległych Wojewodzie funkcjonariuszów państwowych dla celów służbowych.
4. Stawianie wniosków w sprawach szkoleniowych.
5. Wszelkie inne sprawy z zakresu działania Oddziału Personalnego niezastrzeżone do aproba-

ty Wojewody, Wicewojewody lub Naczelnika Wydziału.

VI. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Działu Budżetowego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV pkt. 1.
2. Bieżące sprawy rachunkowo - kasowe łącznie z cenzurą przychodów i wydatków budżetowych oraz sum niebudżetowych stosownie do przepisów rachunkowo-kasowych (przy czym cenzura merytoryczna w sprawach fachowych wymaga porozumienia się z naczelnikiem właściwego wydziału), sprawozdania i zamknięcia periodyczne, z wyjątkiem ważniejszych sprawozdań, które podlegają aprobacie Wojewody.
3. Podpisywanie zleceń do wypłaty (listy płacy, koszty podróży, rachunki z tytułu wykonanych robót i dostaw itp.), nie przekraczających kwoty 10.000 zł., za wyjątkiem kredytów §§ 2, 10, 11 i 13 budżetu Min. Adm. Publ. oraz § 2 budżetu innych Ministerstw zespolonych w Urzędzie Wojewódzkim.
4. Wstępna aprobata spraw wymienionych w pkt. 3 powyżej 10.000 zł., a należących do ostatecznej aprobaty Naczelnika Wydziału.
5. Podpisywanie asygnacji bieżących wypłat i awizów.
6. Obrachunki z Ubezpieczalnią Społeczną i asygnowanie opłat Ubezpieczalni Społecznej za ubezpieczonych.
7. Wstępna aprobata dotycząca preliminarzy miesięcznych oraz wniosków do władz centralnych o kredyty w ramach budżetu.
8. Decyzje w sprawach zwrotu nadpłat gotówkowych (§§ 49 i 50 przep. rach. kas.).
9. Wszelkie inne sprawy z zakresu działania Oddziału Budżetowego, niezastrzeżone do aprobaty Wojewody, Wicewojewody lub Naczelnika Wydziału.

VII. Do aprobaty i podpisu **Kierownika Oddziału Gospodarczego** przekazane są następujące sprawy:

1. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV pkt. 1.
2. Zapotrzebowania (zamówienia) na artykuły reglamentowane, materiały pisarskie i robociznę z wyjątkiem zapotrzebowań pokrywanych z kredytów budowlanych i technicznych.
3. Decyzje w sprawach wykreślenia z inwentarza rzeczy zużytych na zasadzie protokółów komisji gospodarczych.
4. Ustalenie wzoru druków schematów kancelaryjnych i stempli dla Starostw oraz akceptowanie ilości zamówień na druki i stemple (w porozumieniu z Kierownikiem Oddz. Org. i Woj. Inspektorem Starostw).
5. Wszelkie inne sprawy z zakresu działania Oddziału Gospodarczego, niezastrzeżone do aprobaty wojewody, wicewojewody lub naczelnika Wydziału.

VIII. **Wojewódzkiemu Inspektorowi Starostw** przekazane są do podpisywania i korespondencji sprawy następujące:

1. Wstępna aprobata zarządzeń, mających na celu usprawnienie organizacji pracy i wyszkolenia w Starostwach, przystosowanie do potrzeb urzędu urządzeń biurowych i stanu lokali w Starostwach, na zasadach ustalonych przez Wojewodę w ramach statutu organizacyjnego.
2. Wszelke zarządzenia wykonawcze, oparte na decyzjach wydanych przez Wojewodę, Wicewojewodę, Naczelnika Wydziału lub przez nich ustnie zleconych odnośnie Starostw.
3. Podpisywanie wszelkich spraw jak pod IV pkt. 1.

IX. Przekazywanie **innym urzędnikom** uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielenie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

II. **Wydział Społeczno - Polityczny** (znak SP.)

(Patrz § 2 pkt. 2 zarządzenia Woj. Lub. z dnia 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47 o organizacji i zakresie działania Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej).

III. **Wydział Administracyjny** (znak A.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. Oddział **Ogólno - Administracyjny** (znak A.A.)

I. Referat Administracyjno - Prawsy (znak A. A. I).

1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeń Wojewody.
2. Opinie prawne dla innych Wydziałów.
3. Sprawy sądowe i Prokuratorii Generalnej.
4. Sprawy fundacji, zapisów i darowizn.
5. Sprawy Najwyższego Trybunału Administracyjnego.
6. Sprawy wywłaszczeniowe.
7. Uwierzytelnianie dokumentów.
8. Sprawy o charakterze prawnym niezastrzeżone innym Wydziałom.

II. Referat Postępowań Administracyjnych

(znak A. A. II.)

1. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym.
2. Sprawy związane z postępowaniem karno - administracyjnym.
3. Sprawy związane z postępowaniem przymusowym.
4. Więziennictwo administracyjne.

III. Referat Porządku Publicznego

(znak A. A. III.)

1. Ochrona granic.
2. Zbiórki publiczne.
3. Przedsięwzięcia rozrywkowe.
4. Zabawy ludowe.
5. Biura pisania podań.
6. Świadectwa moralności.
7. Poszukiwanie osób zaginionych.
8. Inne sprawy z zakresu porządku publicznego.

2. Oddział Spraw **Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności** (znak A. C.)

I. Referat Obywatelstwa (znak A. C. I.)

1. Stwierdzanie (poświadczanie) obywatelstwa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Zezwolenia na nabycie obywatelstwa obcego.
4. Odzyskanie obywatelstwa.
5. Nadanie obywatelstwa.
6. Utrata i pozbawianie obywatelstwa.
7. Opinie w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
8. Sprawy przynależności gminnej.

II. Referat Nazwisk (znak A. C. II.)

1. Zmiana imion i nazwisk.
2. Ustalanie i nadawanie imion i nazwisk.

III. Referat Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności (znak A. C. III.)

1. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.
2. Spisy ludności.
3. Sprawy głosowania.
4. Dowody osobiste.

IV. Referat Akt Stanu Cywilnego (znak A. C. IV.)

1. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
2. Sprawy osobowe urzędników stanu cywilnego i ich zastępców.
3. Nadzór nad prowadzeniem akt stanu cywilnego.
4. Prostowanie metryk i nielegalnych wpisów w księgach metrykalnych.
5. Zezwolenia na sporządzanie akt stanu cywilnego przy spóźnionych zgłoszeniach urodzeń i zgonów.
6. Zezwolenia na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzanych za granicą.
7. Sporządzanie akt stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą.
8. Upoważnienia cudzoziemców do zawarcia związku małżeńskiego w Polsce.
9. Zawieranie małżeństw za granicą.
10. Dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
11. Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.
12. Legitymacje per subsequens matrimonium.
13. Uwidocznienia w aktach stanu cywilnego, zmiany wyznania.
14. Opłaty stemplowe i administracyjne, związane ze sporządzaniem akt stanu cywilnego.

3. **Oddział Ochrony przed Pożarami i innymi klęskami** (znak A. O.)

I. Referat Organizacyjny (znak A. O. I.)

1. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strażami pożarnymi zawodowymi.
2. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strażami pożarnymi prywatnymi.
3. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strazami pożarnymi przymusowymi.
4. Nadzór organizacyjny ogólny nad strażami pożarnymi zrzeszonymi w Związku Straży Pożarnej R. P.
5. Plany działalności.
6. Finansowanie prac pożarniczych.
7. Ubezpieczenie ludzi, koni i sprzętu od wypadków.
8. Sprawy personalne.
9. Prasa i propaganda.
10. Statystyka.
11. Sprawozdawczość.

II. Referat Inspekcyjno - Wyszkoleniowy (znak A. O. II).

1. Prace inspekcyjno - kontrolne.
2. Szkolenie straży pożarnych zawodowych.
3. „ „ „ prywatnych.
4. „ specjalne.
5. Odprawy oficerów straży pożarnych.
6. Zjazdy i konkursy straży pożarnych.
7. Kontrola bezpieczeństwa pożarowego obiektów specjalnych i prewencja przeciwpożarowa.
8. Planowanie prac inspekcyjno - wyszkoleniowych.
9. Sprawozdawczość z prac inspekcyjno - wyszkoleniowych.

III. Referat Techniczny (znak A. O. III).

1. Ogólny plan zaopatrzenia straży pożarnych.
2. Zaopatrzenie straży pożarnych w motopompy.
3. „ „ „ w samochody.
4. „ „ „ w sprzęt ręczny i konny.
5. Budowa remiz i wspinalni.
6. Budowa zbiorników wodnych.
7. Sygnalizacja i alarmowanie straży pożarnych.
8. Akcja przeciwpowodziowa.
9. Akcje inne, związane z klęskami, a poruczone władzom administracji ogólnej.
10. Kominiarstwo.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Administracyjnego, poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszystkich Wydziałów, należą następujące sprawy:

1. Decyzje i zarządzenia w sprawach wywłaszczeniowych, ochrony granic, utraty i nadania obywatelstwa.
2. Sprawy sądowe, Prokuratorii Generalnej i Najwyższego Trybunału Administracyjnego.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekaznych Naczelnikowi Wydziału, a w. szczególności:

1. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
2. Decyzje w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
3. Decyzja w sprawach postępowania administracyjnego, karno - administracyjnego i przymusowego.

4. Zmian, ustalania i nadawania imion i nazwisk.
5. Decyzje w sprawach zbiórek publicznych, przedsięwzięć rozrywkowych i biur pisania podań.
6. Sprawy ewidencji, kontroli ruchu i spisu ludności oraz głosowania.
7. Sprawy nadzoru nad prowadzeniem akt stanu cywilnego i wymiany metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.

III. Do aprobaty ostatecznej i samodzielnych decyzji **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. **Przekazywanie innym urzędnikom** uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielanie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

IV. **Wydział Samorządowy** (znak S.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. Oddział **Administracji Samorządowej** (znak S. A.).

I. Referat Nadzoru Organów Wykonawczych (znak S. A. I.)

1. Organizacja samorządu powiatowego, gminnego (miejskiego i wiejskiego) i gromadzkiego.
2. Organizacja pracy w urzędach i organach samorządowych.
3. Koordynacja pracy samorządu z władzami administracyjnymi.
4. Sprawy kursów i zjazdów oraz sprawy szkoleniowe.
5. Sprawozdania z działalności Wydziału Samorządowego.
6. Doraźne zarządzenia poinspekcyjne.
7. Protokóły Powiatowych i Miejskich Rad Narodowych, zawiadomienia o posiedzeniach.
8. Materiały statystyczne.
9. Sprawy oznak i pieczęci urzędowych samorządu terytorialnego.
10. Przejmowanie przez samorząd mienia opuszczonego i poniemieckiego.

II. Referat Osobowy (znak S. A. II).

1. Sprawy wyborów oraz zatwierdzania prezydentów, wiceprezydentów, burmistrzów i wiceburmistrzów.
2. Sprawy uposażeniowe, dyscyplinarne i emerytalne członków organów wykonawczych.
3. Skargi na działalność organów wykonawczych oraz odwołania od kar porządkowych.
4. Statuty etatów służbowych powiatów, miast i gmin wiejskich.
5. Sprawy osobowe, uposażeniowe, dyscyplinarne i emerytalne czynnych pracowników samorządowych.
6. Skargi na działalność pracowników samorządowych.
7. Sprawy emerytów samorządowych.

III. Referat Podziału Terytorialnego (znak S. A. III.).

1. Sprawy rozszerzania granic miast i znoszenia miast.
2. Zmiany granic gmin miejskich i wiejskich oraz podnoszenie wsi i osad do godności miast.
3. Sprawy gromad (tworzenie, znoszenie, zmiany i ustalanie granic oraz zmiany i ustalanie nazw gromad i miejscowości).
4. Tworzenie gmin uzdrowiskowych.
5. Przenoszenie siedzib władz komunalnych.
6. Nadawanie nazw i zmiany nazw ulic.
7. Opiniowanie spraw podziału terytorialnego załatwianych przez Wydział Ogólny.

IV. Referat Samorządu Wojewódzkiego (znak S. A. IV.).

1. Sprawy dotyczące Prezydium i Wojewódzkiej Rady Narodowej.
2. Sprawy związane z posiedzeniami oraz z wykonaniem uchwał Wydziału Wojewódzkiego.
3. Sprawy Komisyj Wydziału Wojewódzkiego.
4. Współdziałanie z innymi Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego w związku z działalnością samorządu wojewódzkiegi.
5. Sprawozdania z działalności Wydziału Wojewódzkiego.

2. Oddział **Spraw Społecznych i Gospodarczych** (znak S. G.).

I. Referat Przedsiębiorstw i Zakładów Użyteczności Publicznej (znak S. G. I.).

1. Przedsiębiorstwa komunalne.
2. Zakłady użyteczności publicznej.
3. Związki międzykomunalne.
4. Instytucje oszczędnościowo - kredytowe.
5. Sprawy majątkowe.
6. Sprawy planowania i finansowania inwestycyj.
7. Sprawy związane z całokształtem działalności społecznej i gospodarczej samorządu terytorialnego.

II. Referat Koordynacji Prac Samorządów (znak S. G. II.).

1. Sprawy zdrowotności publicznej.
2. Sprawy gospodarki drogowej.
3. Sprawy opieki społecznej i pożarnictwa.
4. Popieranie rolnictwa.
5. Popieranie przemysłu.
6. Popieranie rzemiosła.
7. Sprawy oświaty.
8. Sprawy szkolnictwa.
9. Sprawy kultury i sztuki.

10. Popieranie spółdzielczości.
11. Współdziałanie samorządu z urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami i t. p. celem realizacji zadań samorządu terytorialnego.
12. Statystyka.

III. Referat Aprowizacji (znak S. G. III.)

1. Sprawy aprowizacji związków i pracowników samorządowych.
2. Sprawy mieszkaniowe.

3. Oddział **Finansów Samorządowych** (znak S. F.)

I. Referat Ogólny Finansowo - Budżetowy (znak S. F. I.).

1. Sprawy ogólne dotyczące źródeł dochodowych zasad budżetowania i rachunkowości w związkach samorządowych.
2. Sprawy poprawy finansów związków samorządowych (dotacje od Państwa i Komunalnego Funduszu Pożyczkowo - Zapomogowego).
3. Statystyka z zakresu finansów samorządowych.
4. Sprawy finansowe różne.

II. Referat Nadzoru Finansowego nad Związkami Samorządowymi (znak S. F. II.).

1. Sprawy ogólne finansowo - budżetowe powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
2. Sprawy finansowo - budżetowe powiatowych związków samorządowych.
3. Sprawy finansowo - budżetowe miast wydzielonych (Chełma, Lublina i Siedlec).
4. Sprawy finansowo - budżetowe miast niewydzielonych i gmin wiejskich).
5. Sprawy dotyczące wymiaru podatków.
6. Sprawy egzekucyj należności związków samorządowych, P. Z. U. W. i grzywien administracyjnych.
7. Kupno, sprzedaż i dzierżawa majątku samorządowego.
8. Sprawy finansowo - budżetowe związków międzykomunalnych.

III. Referat Odwoławczy (znak S. F. III.).

1. Odwołanie od wymiaru podatków na rzecz powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
2. Zażalenia na wymiar podatków na rzecz gmin wiejskich i miast niewydzielonych.
3. Odwołanie i zażalenia na wymiar świadczeń w naturze.

4. Oddział **Inspekcji Samorządowej** (znak S. Insp.)

1. Plany inspekcyjne i periodyczne sprawozdania z dokonanych inspekcji.
2. Inspekcje Powiatowych Związków Samorządowych oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
3. Inspekcje miast wydzielonych oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
4. Inspekcje związków międzykomunalnych i uzdrowisk oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
5. Inspekcje miast niewydzielonych, gmin i gromad oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
6. Dochodzenia i skargi.
7. Protokóły zdawczo - odbiorcze.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Samorządowego, poza wymienionymi w części ogólnej przy zakresie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszystkich Wydziałów, należą następujące sprawy:
1. Ostateczne wnioski w sprawach tworzenia i zmiany granic gmin.
2. Zatwierdzanie burmistrzów, wiceburmistrzów po wysłuchaniu opinii Powiatowej Rady Narodowej i członków zarządów miejskich oraz stawianie wniosków o zatwierdzenie prezydentów i wiceprezydentów.
3. Sprawy postępowania dyscyplinarnego przeciwko członkom zarządów związków samorządowych, zawieszanie w służbie, wymierzanie kar porządkowych.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności:
1. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
2. Decyzje w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
3. Decyzje odnośnie koordynacji działalności związków samorządowych z działalnością władz, urzędów i organów administracji państwowej ogólnej.
4. Sprawy zarządzeń polustracyjnych tak planowych, jak i doraźnych.
5. Wszystkie decyzje Wydziału Wojewódzkiego.

III. Do aprobaty ostatecznej i samodzielnych decyzji **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób, jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesadzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. **Wojewódzki Inspektor Samorządowy** uprawniony jest:
1. Do wydawania na miejscu lustrowanym związkom samorządowym wszelkich zarządzeń, zmierzających do usunięcia nieprawidłowości natury formalnej i nieprawidłowości, stanowiących przekroczenia wyraźnych przepisów prawnych lub obowiązujących zarządzeń.

2. Do wydawania zaleceń związkom samorządowym i zarządzom miast wydzielonych, dotyczących techniki urzędowania i biurowości w urzędach i instytucjach samorządowych.
3. Do podpisywania we wszystkich powierzonych mu sprawach korespondencji o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym nie przesądzającym ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

VI. **Przekazywanie innym urzędnikom** uprawnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielanie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

V. Wydział Wojskowy (znak Wojsk.)

A. PODZIAŁ CZYNNOŚCI.

1. Oddział Ogólno-Wojskowy (znak Wojsk. O.)

I. Referat Poborowy (znak Wojsk. O. I.)

1. Zarządzenia ogólne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym.
2. Spisy 17-letnich.
3. Spisy poborowych.
4. Przygotowanie poboru.
5. Pobór główny i dodatkowy.
6. Statystyka wyników poboru.
7. Śledzenie uchylających się od poboru.
8. Komisje rozpoznawcze.
9. Odroczenia i ulgi wojskowe.
10. Ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne.

II. Referat Zakwaterowania Wojska (znak Wojsk. O. II.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące zakwaterowania wojska.
2. Zaliczanie miejscowości do klas czynszowych.
3. Nadzór nad dostarczaniem kwater.
4. Sprawy szkód wyrządzonych przez wojsko.

III. Referat Świadczeń Osobistych i Rzeczowych (znak Wojsk. O. III.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wojska.
2. Dostarczanie środków przewozowych.
3. Wysokość stawek wynagrodzenia.
4. Sprawozdania.

IV. Referat Pomocy i Zasiłków Wojskowych (znak Wojsk. O. IV.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i dla zdemobilizowanych żołnierzy.
2. Zapotrzebowanie i rozdział kredytów.
3. Wyliczenia z wypłaty zasiłków.
4. Odwołania w sprawach przyznanych zasiłków.
5. Sprawozdania.

V. Referat Spisu Zwierząt Pociągowych i Pojazdów (znak Wojsk. O. V.)

1. Zarządzenia ogólne dotyczące spisu, przeglądu i ewidencji zwierząt pociągowych.
2. Organizacja i przeprowadzanie spisów zwierząt pociągowych.
3. Klasyfikacja zwierząt pociągowych.
4. Statystyka zwierząt pociągowych.
5. Druki ewidencyjne i dowody tożsamości koni.
6. Sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.

VI. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego (znak Wojsk. O. VI).

1. Zarządzenia ogólne dotyczące wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.
2. Rady W. F. i P. W. oraz plany prac.
3. Związki sportowe.
4. Sprawy wyszkolenia.
5. Urządzenie i wyposażenie pod względem sportowym i turystycznym.
6. Kredyty na akcję W. F., P. W. i sportu.
7. Opieka lekarska nad akcją W. F., P W. i sportu.
8. Statystyka.

VII. Referat Spraw Ogólnych (znak Wojsk. O. VII.)

1. Obsada personalna.
2. Szkolenie personelu.
3. Zjazdy i konferencje.
4. Sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane innym Wydziałom.

2. Oddział Przygotowania Obrony Państwa (znak Wojsk. P.)

I. Referat Mobilizacji i Demobilizacji (znak Wojsk. P. I.)

1. Sprawy mobilizacji.
2. Sprawy demobilizacji.
3. . . . .
4. . . . .

II. Referat Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej (znak Wojsk. P. II.)

1. Sprawy ogólne biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
2. Organizacja ośrodków o. p. l.
3. Budżetowanie o. p. l.
4. Współpraca z organizacjami P. C. K., L. O. P. P. i Straży Pożarnych.
5. Szkolenie w o. p. l.
6. Zaopatrzenie w sprzęt o. p. l.

III. Referat Kontroli (znak Wojsk. P. III.)

1. Kontrola władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie w zakresie działalności dotyczącej Obrony Państwa.
2. Koordynacja działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących obrony Państwa.

B. ZAKRES APROBATY.

I. Do aprobaty **Wojewody** z zakresu działania Wydziału Wojskowego, pozą wymienionymi w części ogólnej przy zakersie aprobaty Wydziału Ogólnego dotyczącej wszystkich Wydziałów, należą następujące sprawy:

1. Zarządzenia związane z poborem.
2. Zarządzenia związane z zebraniami i raportami kontrolnymi.
3. Zarządzenia przeglądu koni i innych zwierząt pociągowych i pojazdów oraz próbnego poboru koni i pojazdów.
4. Sprawy zasadnicze dotyczące interesów obrony Państwa.

II. Do aprobaty **Wicewojewody** należą decyzje i zarządzenia niezastrzeżone do aprobaty Wojewody z wyjątkiem spraw przekazanych Naczelnikowi Wydziału, a w szczególności.

1. Sprawy, których aprobatę przekaże mu Wojewoda.
2. Decyzje w sprawie delegacyj i wyjazdów służbowych niezastrzeżonych Wojewodzie.
3. Zarządzenia polustracyjne referatów wojskowych i specjalnych w Starostwach i zarządach gminnych, miejskich i wiejskich.

III. Do aprobaty ostatecznej i samodzielnych decyzji **Naczelnikowi Wydziału** przekazane są wszelkie sprawy, z wyjątkiem zastrzeżonych do aprobaty Wojewody i Wicewojewody, tudzież z wyjątkiem spraw przekazanych do decyzji i aprobaty urzędnikom podległym.

IV. **Kierownikom Oddziałów** porucza się samodzielne podpisywanie spraw powtarzających się i załatwianych stale w ten sam sposób jak również załatwień o charakterze informacyjnym, porządkowym i przedstanowczym, które nie przesądzają ostatecznego załatwienia sprawy ani pod względem prawnym ani rzeczowym.

V. Przekazywanie **innym urzędnikom** upoważnień do aprobaty i podpisywania następuje przez indywidualne udzielanie specjalnego upoważnienia pisemnego, wydanego przez Naczelnika Wydziału.

Poz. 98.

WOJEWODA LUBELSKI

L. dz. O. Org. 581/47.

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 16

Zgodnie z § 1 pkt. c zarządzenia Wojewody Lubelskiego z dnia 28 czerwca 1947 r. L. dz. O. Org. 431/47 o organizacji i zakresie działania wydziałów Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Min. Adm. Publ. oraz działem IX zarz. wewn. Nr. 21 Woj. Lub. z dnia 14 grudnia 1946 r. L. dz. O. Org. 778/46 o przepisach kancelaryjnych dla Urzędu Wojewódzkiego (Lub. Dz. Woj. Nr. 24, poz. 129) — podaję niniejszym do użytku służbowego **podział rzeczowy akt** wydziałów Urzędu Wojewódzkiego z działu służby Min. Adm. Publ., za wyjątkiem Wydziału Społeczno - Politycznego (patrz § 2 punkt 2, powołanego na wstępie zarządzenia), jako pierwszą część załącznik Nr. 2 do zarz. wewn. Nr. 21/46 Wojewody Lubelskiego — **z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 1947 r.**

Lublin, dnia 28 czerwca 1947 r.

Wojewoda:

(—) W. Rózga

Załącznik Nr. 2

do zarządzenia wewnętrznego Wojewody Lubelskiego Nr. 21

z dnia 14 grudnia 1946 r.

PODZIAŁ RZECZOWY AKT DLA CELÓW KANCELARYJNYCH

Wydziału Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Ministerstwa Administracji Publicznej.

I. **Wydział Ogólny** (znak O.).

1. **Oddział Organizacyjny** (znak O. Org.).

I. **Referat Ogólny** (znak O. Org. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy reprezentacyjne.
2. Sprawy konsularne i dyplomatyczne.
3. Sprawy kompetencyjne.
4. Zebrania periodyczne:
   a) wojewódzkie,
   b) powiatowe.
5. Sprawy załatwiane w porozumieniu z władzami i urzędami niezespolonymi:
   a) stosunek do władz i urzędów niezespolonych,
   b) koordynacja działalności,
   c) sprawy popierane przez Wojewodę,
   d) inne.
6. Interwencja Wojewody.
7. Odznaczenia.
8. Sprawy współdziałania Wojewody i Starostów z sąsiednimi Wojewodami i Starostami.
9. Akcje społeczne.
10. Zjazdy Wojewodów i Starostów.
11. Konferencja Naczelników Wydziałów.
12. Inne konferencje i zjazdy.
13. Godziny urzędowania i dyżury.
14. Zażalenia, prośby itp. nie należące do innych Wydziałów.
15. Godła, barwy i pieczęcie urzędowe.
16. Sprawy specjalnie zlecone.
17. Różne materiały informacyjne.
18. Różne.

II. **Referat Organizacyjny** (znak O. Org. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia Wojewody:
   a) obwieszczenia,
   b) zarządzenia,
   c) okólniki,
   d) zarządzenia wewnętrzne,
   e) inne.

2. Sprawy dotyczące organizacji Urzędu Wojewódzkiego:
   a) statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności i podział rzeczowy akt,
   b) regulamin Urzędu Wojewódzkiego,
   c) przepisy kancelaryjne (biurowość) Urzędu Wojewódzkiego,
   d) ustalenie zakresu aprobaty,
   e) rozstrzyganie spraw spornych między Wydziałami odnośnie przydziału spraw,
   f) organizacja pracy i metod pracy.
3. Sprawy dotyczące organizacji Starostw:
   a) statut organizacyjny, szczegółowy podział czynności i podział rzeczowy akt,
   b) regulamin Starostw,
   c) przepisy kancelaryjne Starostw,
   d) ustalenie zakresu aprobaty,
   e) organizacja pracy i metod pracy.
4. Zmiana granic województwa i powiatów dla celów administracyjnych oraz zmiana siedzib Starostw.
5. Opinie dla Wydziału Samorządowego w sprawie zmiany granic gmin i gromad oraz zmiany siedzib gmin.
6. Sprawy dotyczące inspekcji Starostw (protokóły, zarządzenia poinspekcyjne itp.).
7. Lustracje, protokóły itp. nie dotyczące inspekcji Starostw
8. Wykazy ruchu spraw:
   a) Urzędu Wojewódzkiego,
   b) Starostw.
9. Różne materiały:
   a) dotyczące spraw organizacyjnych (mapy, wykresy, statystyka itp.),
   b) dotyczące podziału administracyjnego (mapy, wykresy, statystyka itp.)
10. Sprawozdania:
    a) własne — kwartalne dla Min. Adm. Publ.
    b) własne inne,
    c) innych wydziałów,
    d) różne.
11. Różne.

III. Sekretariat Wojewody (znak O. Sekr.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Korespondencja osobista Wojewody.
2. Sprawy przyjęć interesantów przez Wojewodę.
3. Wyjazdy służbowe Wojewody.
4. Inspekcje Wojewody.
5. Konferencje z udziałem Wojewody.
6. Ewidencja przyjazdów Starostów.
7. Ewidencja spraw zastrzeżonych do osobistego zreferowania.
8. Dekoracje odznaczeniami.
9. Sprawy specjalnie zlecone przez Wojewodę.
10. Materiały informacyjne dla Wojewody.
11. Różne.

IV. Kancelaria Ogólna Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Kanc.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór nad pracą personelu kancelaryjnego i wnioski w sprawach kancelaryjnych.
2. Dyżury.
3. Wykazy ruchu spraw.
4. Zbiór okólników ministerialnych.
5. Wykazy pracowników w myśl § 5 p. 8 Instr. kanc.
6. Sprawy pocztowe i doręczeń.
7. Ogólna Składnica Akt (Archiwum):
   a) wykazy akt,
   b) szczegółowe podziały czynności
   c) itd.
8. Różne.

V. Biblioteka Urzędu Wojewódzkiego (znak O. Bibl.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Uzupełnianie księgozbioru:
   a) Urzędu Wojewódzkiego,
   b) Starostw.
2. Prenumerata, wymiana i kompletowanie wydawnictw urzędowych.
3. Prenumerata i kompletowanie czasopism.
4. Oprawa książek i wydawnictw urzędowych.
5. Biuletyny biblioteczne.
6. Kartoteka.
7. Różne.

VI. Redakcja Dziennika Wojewódzkiego (znak O. Red.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Materiał do Dziennika Wojewódzkiego.
2. Korespondencja bieżąca w sprawach, dotyczących publikacji w Dzienniku Wojewódzkim:
   a) Dział urzędowy zakwalifikowany do Dziennika Wojew.
   b) Dział nieurzędowy zakwalifikowany do Dziennika Wojew.
   c) Dział urzędowy nie zakwalifikowany do Dziennika Wojew.
   d) Dział nieurzędowy nie zakwalifikowany do Dziennika Wojew.
3. Kartoteka materiału ogłoszonego w Dzienniku Woj. i skorowidz treści.
4. Wydawnictwa Lubelskiego Dziennika Wojewódzkiego.
5. Ewidencja odbiorców i przesyłka Dziennika Wojew.
6. Różne.

2. Oddział Personalny (znak O. Pers.).

I. Referat Ogólno - Osobowy (znak O. Pers. I)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy dotyczące organizacji osobowej władz administracji ogólnej:
   a) Urząd Wojewódzki,
   b) Starostwa (podteczki dla każdego Starostwa).
2. Sprawy emerytalne:
   a) Komisje emerytalne.
3. Odznaczenia.
4. Sprawozdania.
5. Różne.

II. **Referat Ewidencji i Ruchu Służbowego**

(znak O. Pers. II.)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Rejestr akt osobowych wszystkich pracowników Urzędu Wojewódzkiego i Starostw.
2. Ewidencja i statystyka personalna pracowników opłacanych z budżetu:
   a) Ministerstwo Administracji Publicznej,
   b) „ Komunikacji,
   c) „ Przemysłu i Handlu,
   d) „ Pracy i Opieki Społecznej,
   e) „ Zdrowia,
   f) „ Kultury i Sztuki,
   g) „ Rolnictwa i Reform Rolnych,
   h) „ Aprowizacji.
   i) „ Odbudowy,
   j) Prez. Rady Min. — Główny Urząd Pomiarów Kraju.
3. Zarządzenia w sprawach osobowych:
   a) Nominacja (zawiązywanie stosunku służbowego).
   b) Zwolnienia (rozwiązywanie stosunku służbowego).
   c) Awanse.
   d) Przeniesienia.
   e) Urlopy i delegacje.
   f) Legitymacje służbowe.
   g) Dodatki rodzinne.
   h) Dyscyplina pracy (kontrola obecności).
   i) Zajęcia uboczne.
4. Różne.

III. **Referat Doboru i Szkolenia** (znak O. Pers. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Kandydaci do służby państwowe.j
2. Szkolenie personelu służbowego.
3. Egzaminy praktyczne.
4. Komisje egzaminacyjne.
5. Kwalifikowanie personelu służbowego
6. Rejestr osób zdyskwalifikowanych do służby w administracji.
7. Różne.

IV. **Referat Dyscyplinarny** (znak O. Pers. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne.
2. Dochodzenia przedwstępne.
3. Organizacja i skład osobowy komisji dyscyplinarnych.
4. Różne.

3. **Oddział Budżetowy** (znak O. B.)

I. **Referat Budżetowy** (znak O. B. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia .polustracyjne.
2. Preliminarze budżetowe.
3. Zapotrzebowanie kredytów.
4. Sprawy wynikłe w związku z kontrolą dokonywaną prze organa kontroli państwowej i delegatów Ministerstwa.
5. Sprawy opłat stemplowych.
6. Subskrypcja pożyczek państwowych
7. Sprawy personalne, listy personelu Oddziału.
8. Sprawozdanie miesięczne Oddziału.
9. Różne.

II. **Referat Kontroli Rachunków**

(znak O. B. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy likwidacji kosztów podróży i przeniesień służbowych.
2. Kontrola rachunkowa wydatków budżetowych i pozabudżetowych wg resortów.
3. Wyliczenie z zaliczek budż. adm. publ.
4. Kontrola rachunkowa wydatków na utrzymanie dróg państwowych; korespondencja, ponaglenia i sprawozdania roczne w sprawie zliczeń wydatków drogowych i mostowych P. Z. D. wg starostw (15 teczek).
5. Likwidacja należności za rozmowy telefoniczne międzymiastowe.
6. Kontrola wypłat zasiłków wojskowych.
7. Korespondencje wynikające z odwołań i reklamacyj osób zainteresowanych o wypłatę należności, uzupełnienia i sprostowania.
8. Umowy na roboty i dostawy, wykazy zawartych umów, zawiadomienia władz skarbowych o dokonanych wypłatach (Odbudowa).
9. Różne.

III. **Referat Likwilacji Uposażeń** (znak O. B. III)

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Wysyłka list płatniczych.
2. Sprawy zapomóg i ustalenie premii za pracę pozabiurowe.
3. Zaliczki na wydatki rzeczowe i koszty podróży.
4. Zajęcia na uposażenia służbowe.
5. Sprawy ubezpieczenia funkcjonariuszów państwowych.
6. Zajęcia należności firm i dostawców oraz przedsiębiorstw.
7. Różne.

IV. **Referat Rachunkowości** (znak O. B. IV)

A. **Budżet Ministerstwa Administracji Publicznej**

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Wydatki budżetowe.
   a) Otwarcie kredytów,
   b) Wznowienie kredytów,
   c) Przeniesienia wydatków,
   d) Przeniesienia kredytów
   e) Wystawianie czeków i asygnat.
2. Sprawozdania periodyczne wydatków.
3. Zamknięcia roczne wydatków.
4. Wyciągi kontowe i korespondencja z P. K. O.
5. Różne.

B. BUDŻET MINISTERSTWA:

Aprowizacji i Handlu, Opieki Społecznej, Zdrowia, Reform Rolnych (Weterynaria) Kultury i Sztuki

jak pod A) (od 0—4).

5. Wyliczenie z zaliczek.
6. Różne.

C. Budżet Ministerstwa Odbudowy.
jak pod B) od 0 — 6.

D. Budżet Głównego Urzędu Pomiarów Kraju przy Prezydium Rady Ministrów (Wydział Pomiarów).
jak pod B) od 0—6.

E. Budżet Ministerstwa Komunikacji.
Wydział Motoryzacji.
jak pod B) od 0—6.

F. Budżet Ministerstwa Komunikacji.
Wydział Komunikacyjny.
jak pod B) od 0—6.

G. Budżet Ministerstwa Rolnictwa i Reform Rolnych (Wydział Weterynarii).
jak pod B od 0—6.

H. Przychody budżetowe i niebudżetowe.

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przychody budżetowe.
   a) Dowody kasowe,
   b) Uzgodnienia ze starostwami wpływów z kar adm.,
   c) Wysyłka dowodów kasowych na wpłacone grzywny z doraźnych nakazów,
2. Cenzura dowodów, wyjaśnienia i przerachowania wpłat.
3. Przypis należności, wezwania płatnicze i wnioski egzekucyjne.
4. Sprawozdania periodyczne o przychodach.
5. Sprawozdania roczne o przychodach.
6. Czynsze z gmachów i placów państwowych (Odbudowa).
7. Sumy niebudżetowe.
   a) Przychodowe dowody kasowe,
   b) Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych urzędów podległych.
   c) Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych sporządzone przez Urząd Wojewódzki.
8. Zwroty sum niewłaściwie wpłaconych.
9. Administracja Dziennika Wojewódzkiego.
   a) Plan Finansowo - Gospodarczy,
   b) Prenumerata,
   c) Zamówienia na wydawnictwa adm.,
   d) Ogłoszenia.
10. Depozyty pieniężne.
11. Różne.

V. **Kasa** (znak O. B. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Księga kasowa.
2. Sprawy wypłaty uposażeń.
3. „ „ zaliczek.
4. Depozyty.
5. Różne.

VI. **Referat Budżetowo - Rachunkowy.**

Działu Rolnictwa i Reform Rolnych (znak O. B. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Preliminarze budżetowe i zapotrzebowania kredytów.
2. Wydatki budżetowe:
   a) otwarcia kredytów,
   b) wznowienia kredytów,
   c) przeniesienia wydatków i kredytów,
   d) wystawianie czeków i asygnat.
3. Sprawozdania periodyczne wydatków budżetowych.
4. Zamknięcia roczne wydatków budżetowych.
5. Sprawozdania periodczne przychodów budżetowych.
6. Zamknięcia roczne przychodów budżetowych.
7. Cenzura dowodów przychodowych.
8. Korespondencja dotycząca r-ków bieżących.
9. Wyciągi miesięczne i zamknięcia roczne sum niebudżetowych (r-ki bieżące).
10. Depozyty.
11. Kontrola wydatków budżetowych dokonywana przez Kontrolę Państwową i Ministerstwo.
12. Likwidacja uposażeń.
13. Ubezpieczenia funkcjonariuszów państwowych.
14. Zapomogi i premie.
15. Zaliczki dla pracowników Działu (miejscowe) oraz kontrola i likwidacja r-ków.
16. Zaliczki dla Starostw (refer. roln. i ref. rolnych) i Rejonowych Kierownictw Robót Wodno - Melioracyjnych oraz kontrola i likwidacja r-ków.
17. Różne.

4. **Oddział Gospodarczy** (znak O. G.).

I. **Referat Gospodarczy** (znak O. G. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy lokali, umowy i inne.
2. „ sprzętu biurowego (zakup i remont).
3. „ inwentarza (dowody do księgi inwentarzowej).
4. „ remontu i konserwacji nieruchomości.
5. „ zapotrzebowań i rozdziału artykułów reglamentowanych.
6. „ opału, światła, wody i innych należności ubocznych.
7. „ różne.

II. **Intendentura** (znak O. G. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy pojazdów mechanicznych.
2. Materiały pędne.
3. Sprawy utrzymania czystości.
4. Sprawy pokoi gościnnych.
5. Niższi funkcjonariusze — nadzór służbowy.
6. Sprawy aprowizacyjne pracowników Urz. Woj.
7. Sprawy różne.

III. **Magazyn** (znak O. G. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy zapotrzebowań i rozdziału materiałów piśmiennych.

2. Sprawy materiałów różnych.
3. Sprawy zamówień i rozdziału druków i pieczęci.
4. Sprawy różne.

IV. **Centrala Telefoniczna Urzędu Wojewódzkiego** (znak O. G. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne (instrukcja).
1. Dyżury (plany książka itp.)
2. Ewidencja telefonów.
3. Zakładanie i zdejmowanie telefonów.
4. Różne

V. **Referat Gospodarczy Działu Rolnictwa i Reform Rolnych** (znak O. G. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy lokali, umowy i inne.
2. Sprawy sprzętu biurowego (zakup, remont).
3. Sprawy inwentarza (dowody do księgi inwetarzowej).
4. Remont i konserwacja nieruchomości.
5. Zapotrzebowania i rozdział artykułów reglamentowanych.
6. Opał, światło, woda i inne należności uboczne.
7. Pojazdy mechaniczne.
8. Materiały pędne.
9. Utrzymanie czystości.
10. Pokoje gościnne.
11. Niżsi funkcjonariusze — nadzór służbowy.
12. Sprawy aprowizacyjne pracowników.
13. Materiały piśmienne.
14. Druki, pieczęcie i przybory kancelaryjne.
15. Różne.

5. **Wojewódzki Inspektorat Starostw** (znak O. Insp.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne:
   a) Przepisy i zarządzenia Min. Adm. Publicznej.
   b) Okólniki i zarządzenia Wojewody.
   c) Zarządzenia wewnętrzne Wojewody.
1. Plany inspekcyjne i periodyczne sprawozdania z dokonanych inspekcji.
2. Inspekcja Starostów (podteczka dla każdego Starostwa).
3. Kontrola innych urzędów oraz udział w Kom. sjach Kontroli Społecznej.
4. Dochodzenia i zażalenia na działalność urzędów i pracowników.
5. Protokóły zdawczo - odbiorcze.
6. Sprawy szkolenia urzędników i praktykantów.
7. Opiniowanie ważniejszych projektów przepisów i zarzadzeń, dotyczących organizacji powiatowych władz administracji ogólnej.
8. Sprawy organizacji pracy i jej metod w Starostwach.
9. Zjazdy i konferencje:
   a) Zjazdy Starostów.
   b) Wojewódzkie konferecje periodyczne.
   c) Konferencje Naczelników Wydziełów.
   d) Odprawy Komendantów Milicji Obywatelskiej.
   e) Inne konferencje związane z organizacją i pracą Starostw Powiatowych.
10. Różne.

II. **Wydział Społeczno Polityczny** (znak S. P.)

(Patrz § 2, pkt. 2 zarządzenia Woj. Lub. z dnia 28 czerwca 1947 l. L. dz. O. Org. 431/47 o organizacji i zakresie działania Urzędu Wojewódzkiego Lubelskiego z działu służby Mnisterstwa Administracji Publicznej).

III. **Wydział Administracyjny** (znak A.).

1. **Oddział Ogólno Administracyjny** (znak A. A.).

I. **Referat Administracyjno - Prawny** (znak A. A. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Opiniowanie pod względem prawnym projektów ustaw i rozporządzeń oraz zarządzeń Wojewody.
2. Opinie prawne dla innych Wydziałów.
3. Sprawy sądowe i Prokuratorii Generalnej.
4. „ fundacji, zapisów i darowizn.
5. „ Najwyższego Trybunału Administrasyjnego.
6. „ wywłaszczeniowe.
7. „ uwierzytelnienia dokumentów.
8. „ o charakterze prawnym niezastrzeżone innym Wydziałom.
9. Różne.

II. **Referat Postępowań Administracyjnych** (znak A. A. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy związane z postępowaniem administracyjnym.
2. Sprawy związane z postępowaniem karno administracyjnym.
3. Sprawy związane z postępowaniem przymusowym.
4. Więziennictwo administracyjne.
5. Różne.

III. **Referat Porządku Publicznego** (znak A. A. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Ochrona granic.
2. Zbiórki publiczne.
3. Przedsięwzięcia rozrywkowe.
4. Zabawy ludowe.
5. Biura pisania podań.
6. Świadectwa moralności.
7. Poszukiwanie osób zaginionych.
8. Różne.

2. **Oddział Spraw Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności** (znak A. C.).

I. **Referat Obywatelstwa** (znak A. C. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Stwierdzenie (poświadczenie) obywatelstwa.
2. Uznanie obywatelstwa.
3. Zezwolenia na nabycie obywatelstwa obcego.
4. Odzyskanie obywatelstwa.
5. Nadanie obywatelstwa.
6. Utrata i pozbawienie obywatelstwa.

7. Opinie w związku ze sprawami zwolnienia od powszechnego obowiązku służby wojskowej z tytułu posiadania obcego obywatelstwa.
8. Sprawy przynależności gminnej.
9. Różne.

II. **Referat Nazwisk** (A. C. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zmiana imion i nazwisk.
2. Ustalanie i nadawanie imion i nazwisk.
3. Różne.

III. **Referat Ewidencji i Kontroli Ruchu Ludności** (znak A. C. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ewidencji i kontroli ruchu ludności.
2. Spisy ludności.
3. Sprawy głosowania.
4. Dowody osobiste.
5. Różne.

IV. **Referat Akt Stanu Cywilnego** (znak A. C. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja urzędów stanu cywilnego.
2. Sprawy osobowe urzędników stanu cywilnego i ich zastępców.
3. Nadzór nad prowadzeniem akt stanu cywilnego.
4. Prostowanie metryk i nielegalnych wpisów w księgach metrykalnych.
5. Zezwolenia na sporządzanie akt stanu cywilnego przy spóźnionych zgłoszeniach urodzeń i zgonów.
6. Zezwolenia na wpisanie do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą.
7. Sporządzanie akt stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły za granicą.
8. Upoważnienia cudzoziemców do zawarcia związku małżeńskiego w Polsce.
9. Zawieranie małżeństw za granicą.
10. Dyspensy od przeszkód przy zawieraniu małżeństw.
11. Wymiana metryk z władzami krajowymi i zagranicznymi.
12. Legitymacje per subsequens matrimonium.
13. Uwidocznienia w aktach stanu cywilnego zmiany wyznania.
14. Opłaty stemplowe i administracyjne związane ze sporządzaniem akt stanu cywilnego.
15. Różne.

3. **Oddział Ochrony przed Pożarami i Innymi Klęskami** (znak A. O.).

I. **Referat Organizacyjny** (znak A. O. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strażami pożarnymi zawodowymi.
2. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strażami pożarnymi prywatnymi.
3. Nadzór organizacyjny szczegółowy nad strami pożarnymi przymusowymi.
4. Nadzór organizacyjny ogólny nad strażami pożarnymi zrzeszonymi w Związku Straży Pożarnych R. P.
5. Plany działalności.
6. Finansowanie prac pożarniczych.
7. Ubezpieczenie ludzi, koni i sprzętu od wypadków.
8. Sprawy personalne.
9. Prasa propaganda.
10. Statystyka.
11. Sprawozdawczość.
12. Różne.

II. **Referat Inspekcyjno-Wyszkoleniowy** (znak A. O. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Prace inspekcyjno-kontrolne.
2. Szkolenie straży pożarnych zawodowych.
3. „ „ „ prywatnych
4. „ specjalne.
5. Odprawy oficerów straży pożarnych.
6. Zjazdy i konkursy straży pożarnych.
7. Kontrola bezpieczeństwa pożarowego obiektów specjalnych i prewencja przeciwpożarowa.
8. Planowanie prac inspekcyjno - wyszkoleniowych.
9. Sprawozdawczość z prac inspekcyjno-wyszkoleniowych.
10. Różne.

III. **Referat Techniczny** (znak A. O. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plan ogólny zaopatrzenia straży pożarnych.
2. Zaopatrzenie straży pożarnych w motopompy.
3. „ „ „ w samochody.
4. „ „ „ w sprzęt ręczny i konny.
5. Budowa remiz i wspinalni.
6. „ zbiorników wodnych.
7. Sygnalizacja i alarmowanie straży pożarnych.
8. Akcja przeciwpowodziowa.
9. Akcje inne związane z klęskami, a poruczone władzom administracji ogólnej.
10. Kominiarstwo.
11. Różne.

IV. **Wydział Samorządowy** (znak S.).

1. **Oddział Administracji Samorządowej** (znak S. A.).

I. **Referat Nadzoru Organów Wykonawczych** (znak S. A. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Organizacja samorządu powiatowego, gminnego (miejskiego i wiejskiego) i gromadzkiego.
2. Organizacja pracy w urzędach i organach samorządowych.
3. Koordynacja pracy samorządu z władzami administracyjnymi.
4. Kursy, zjazdy i sprawy szkoleniowe.
5. Sprawozdania z działalności Wydziału Samorządowego.
6. Doraźne zarządzenia poinspekcyjne.

7. Protokóły powiatowych i miejskich rad narodowych — zawiadomienia o posiedzeniach.
8. Materiały statystyczne.
9. Sprawy oznak i pieczęci urzędowych samorządu terytorialnego.
10. Sprawy związane z przejmowaniem przez samorząd mienia opuszczonego i poniemieckiego.
11. Różne.

II. **Referat Osobowy** (znak S. A. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy wyborów oraz zatwierdzania prezydentów, wiceprezydentów, burmistrzów, i wiceburmistrzów.
2. Sprawy uposażeniowe, dyscyplinarne i emerytalne członków organów wykonawczych.
3. Skargi na działalność organów wykonawczych oraz odwołania od kar porządkowych.
4. Statuty etatów służbowych powiatów, miast i gmin wiejskich.
5. Sprawy osobowe, uposażeniowe, dyscyplinarne i emerytalne czynnych pracowników samorządowych.
6. Skargi na działalność pracowników samorządowych.
7. Sprawy emerytów samorządowych.
8. Różne.

III. **Referat Podziału Terytorialnego** (znak S. A. III.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy rozszerzania granic miast i znoszenia miast.
2. Zmiany granic gmin miejskich i wiejskich oraz podnoszenie wsi i osad do godności miast.
3. Sprawy gromad (tworzenie, znoszenie, zmiany i ustalanie granic oraz zmiany i ustalanie nazw gromad i miejscowości).
4. Tworzenie gmin uzdrowiskowych.
5. Przenoszenie siedzib władz komunalnych.
6. Nadawanie nazw i zmiany nazw ulic.
7. Opinie spraw podziału terytorialnego załatwianych przez Wydział Ogólny.
8. Różne.

IV. **Referat Samorządu Wojewódzkiego** (znak S. A. IV.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy organizacyjne samorządu Wojewódzkiego.
2. Sprawy dotyczące Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej.
3. Sprawy osobowe, uposażeniowe, dyscyplinarne i emerytalne.
4. Sprawy związane z posiedzeniami oraz z wykonaniem uchwał Wydziału Wojewódzkiego.
5. Sprawy Komisyj Wydziału Wojewódzkiego.
6. „ Społeczne.
7. „ Finansowe.
8. „ Gospodarcze.
9. „ współdziałania z innymi Wydziałami Urzędu Wojewódzkiego w związku z działalnością samorządu Wojewódzkiego.
10. Sprawozdania z działalności Wydziału Wojewódzkiego.
11. Różne.

2. **Oddział Spraw Społecznych i Gospodarczych** (znak S. G.).

I. **Referat Przedsiębiorstw i Zakładów Użyteczności Publicznej** (znak S. G. I).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Przedsiębiorstwa komunalne.
2. Zakłady użyteczności publicznej.
3. Związki międzykomunalne.
4. Instytucje oszczędnościowo - kredytowe.
5. Sprawy majątkowe.
6. Planowanie i finansowanie inwestycyj.
7. Sprawy związane z całokształtem działalności społecznej i gospodarczej samorządu terytorialnego.
8. Różne.

II. **Referat Koordynacji Prac Samorządów** (znak S. G. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zdrowotność publiczna.
2. Gospodarka drogowa.
3. Opieka społeczna i pożarnictwo.
4. Popieranie rolnictwa.
5. „ przemysłu.
6. „ rzemiosła.
7. Oświata.
8. Szkolnictwo.
9. Kultura i sztuka.
10. Popieranie spółdzielczości.
11. Sprawy współdziałania samorządu z urzędami, instytucjami, stowarzyszeniami itp. celem realizacji zadań samorządu terytorialnego.
12. Statystyka.
13. Różne.

III. **Referat Aprowzacji** (zank S. G. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy aprowizacji związków i pracowników samorządowych.
2. Sprawy mieszkaniowe.
3. Różne.

3. **Oddział Finansów Samorządowych** (znak S. F.).

I. **Referat Ogólny Finansowo - Budżetowy** (znak S. F. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne dotyczące źródeł dochodowych, zasad budżetowania i rachunkowości w związkach samorządowych.
2. Sprawy poprawy finansów związków samorządowych (dotacje od Państwa i Komunalnego Funduszu Pożyczkowo - Zapomogowego).
3. Statystyka z zakresu finansów samorządowych.
4. Różne.

II. **Referat Nadzoru Finansowego nad Związkami Samorządowymi** (znak S. F. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne finansowo - budżetowe powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
2. Sprawy finansowo - budżetowe powiatowych związków samorządowych (podteczki na każdy powiat).
3. Sprawy finansowo - budżeowe miast wydzielonych (Chełma, Lublina i Siedlec — podteczki na każde miasto).
4. Sprawy finansowo - budżetowe miast niewydzielonych i gmin wiejskich.
5. Sprawy dotyczące wymiaru podatków.
6. Sprawy egzekucyj należności związków samorządowych, P. Z. U. W. i grzywien administracyjnych.
7. Kupno, sprzedaż i dzierżawa majątku samorządowego.
8. Sprawy finansowo - budżetowe związków międzykomunalnych.
9. Różne.

III. **Referat Odwoławczy** (znak S. F. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Odwołania od wymiaru podatków na rzecz powiatowych związków samorządowych i miast wydzielonych.
2. Zażalenia na wymiar podatków na rzecz gmin wiejskich i miast niewydzielonych.
3. Odwołania i zażalenia na wymiar świadczeń w naturze.
4. Różne.

4. **Oddział Inspekcji** (znak S. Insp.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Plany inspekcyjne i periodyczne sprawozdania z dokonanych inspekcji.
2. Inspekcje Powiatowych Związków Samorządowych oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
3. Inspekcje miast wydzielonych oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
4. Inspekcje związków międzykomunalnych i uzdrowisk oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
5. Inspekcje miast niewydzielonych, gmin i gromad, oraz ich urządzeń, biur, zakładów i przedsiębiorstw komunalnych.
6. Dochodzenia i skargi.
7. Protokóły zdawczo - odbiorcze.
8. Różne.

V. **Wydział Wojskowy** (znak Wojsk.).

1. **Oddział Ogólno-Wojskowy** (znak Wojsk. O.).

I. **Referat Poborowy** (znak Wojsk. O. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku wojskowym.
2. Spisy 17-letnich.
3. Spisy poborowych.
4. Przygotowanie poboru.
5. Pobór główny i dodatkowy.
6. Statystyka wyników poboru.
7. Śledzenie uchylających się od poboru.
8. Komisje rozpoznawcze.
9. Odroczenia i ulgi wojskowe.
10. Ćwiczenia rezerwistów i zebrania kontrolne.
11. Różne.

II. **Referat Zakwaterowania Wojska** (znak Wojsk. O. II.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
7. Zarządzenia ogólne dotyczące zakwaterowania wojska.
2. Zaliczanie miejscowości do klas czynszowych.
3. Nadzór nad dostarczaniem kwater.
4. Szkody wyrządzone przez wojsko.
5. Różne.

III. **Referat Świadczeń Osobistych i Rzeczowych** (znak Wojsk. O. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne dotyczące świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz wojska.
2. Dostarczanie środków przewozowych.
3. Wysokość stawek.
4. Sprawozdania.

IV. **Referat Pomocy i Zasiłków Wojskowych** (znak Wojsk. O. IV).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne dotyczące pomocy i zasiłków dla rodzin żołnierzy i dla zdemobilizowanych żołnierzy.
2. Zapotrzebowanie i rozdział kredytów.
3. Wyliczenia z wypłaty zasiłków.
4. Odwołania w sprawach przyznanych zasiłków.
5. Sprawozdania.
6. Różne.

V. **Referat Spisu Zwierząt Pociągowych i Pojazdów** (znak Wojsk. O. V).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne dotyczące spisu, przeglądu i ewidencji zwierząt pociągowych.
2. Organizacja i przeprowadzanie spisów zwierząt pociągowych.
3. Klasyfikacja zwierząt pociągowych.
4. Statystyka zwierząt pociągowych.
5. Druki ewidencyjne i dowody tożsamości koni.
6. Sprawy związane ze spisem, przeglądem i ewidencją wozów, pojazdów mechanicznych i rowerów.
7. Różne.

VI. Referat Wychowania Fizycznego i Przysposobienia Wojskowego (znak Wojsk. O. VI).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Zarządzenia ogólne dotyczące wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego.

2. Rady W. F. i P. W. oraz plany prac.
3. Związki sportowe.
4. Sprawy wyszkolenia.
5. Urządzenie i wyposażenie pod względem sportowym i turystycznym.
6. Kredyty na akcję W. F., P. W. i sportu.
7. Opieka lekarska nad akcją W. F., P. W. i sportu.
8. Statystyka.

Różne.

VII. **Referat Spraw Ogólnych**

(znak Wojsk. O. VII).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Obsada personalna.
2. Szkolenie personelu.
3. Zjazdy i konferencje.
4. Sprawy o charakterze wojskowym nie przekazane innym Wydziałom.
5. Sprawozdania z działalności Wydziału.
6. Różne.

2. **Oddział Przygotowania Obrony Państwa**

(znak Wojsk. P.).

I. **Referat Mobilizacji i Demobilizacji** *

(znak Wojsk. P. I.).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy mobilizacji.
2. Sprawy demobilizacji.
3. i t. d.

Różne.

II. **Referat Obrony Przeciwlotniczej i Przeciwgazowej** (znak Wojsk. P. II).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Sprawy ogólne biernej obrony przeciwlotniczej i przeciwgazowej.
2. Organizacja ośrodków o. p. l.
3. Budżetowanie o. p. l.
4. Współpraca z organizacjami P. C. K., L. O. P. P. i straży pożarnych
5. Szkolenie w o. p. l.
6. zaopatrzenie w sprzęt o. p. l.
7. Różne.

III. **Referat Kontroli** (znak Wojsk. P. III).

0. Przepisy i zarządzenia ogólne.
1. Kontrola władz, urzędów i organów podległych Wojewodzie w zakresie działalności dotyczącej Obrony Państwa.
2. Koordynacja działalności Urzędu Wojewódzkiego w sprawach dotyczących Obrony Państwa.
3. Różne.

UWAGA: Układ akt mob. objęty jest specjalnymi instrukcjami.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

PRZETARG

Zarząd Miejski w Lublinie ogłasza przetarg nieograniczony na następujące roboty na terenie m. Lublina:

1) Remonty szkół powszechnych;
2) Remont pomieszczeń w Teatrze Miejskim i Towarzystwie Muzycznym;
3) Wykonanie instalacji wodociągów w Szkole Powszechnej przy ul. Lipowej Nr. 7;
4) Wykonanie instalacji kanalizacyjnej w Szkole Powszechnej przy ul. Lipowej Nr. 7;
5) Wykonanie pomieszczeń sterylizacyjnych w suterynach budynku Ośrodka Zdrowia przy ul. Górnej.
6) Wyremontowanie i odmalowanie głównej klatki schodowej w gmachu Zarządu Miejskiego przy ul. Krakowskie Przedmieście 78;
7) Wykonanie budynku drewnianego mieszkalnego dla rakarza miejskiego;
8) Roboty remontowe w Ośrodku Zdrowia, ul. Morszytnów 2 i 4;
9) Roboty remontowe szaletów publicznych w parku na Bronowicach;
10) Przetarg na sprzedaż baraku drewnianego o wym. 20 X 8 m. znajdującego się przy gmachu szkolnym przy ul. Bychawskiej Nr. 116.

Wszelkie informacje oraz ślepe kosztorysy otrzymać można od dnia 9.VII. 1947 r. w Wydziale Budownictwa Zarządu Miejskiego w Lublinie, ul. Rynek 1, gmach Trybunału II piętro, pokój Nr. 16, za zwrotem kosztów.

Oferty w podwójnych zalakowanych kopertach bez nazwy firmy i godła z napisem na jaką robotę oferty zostają złożone, należy składać do skrzynki ofert w wyżej wymienionym pokoju do dnia 23 lipca 1947 r. do godziny 11-tej.

Do oferty należy dołączyć:

1) Kwit wpłaconego wadium w wysokości 1% sumy oferowanej na rachunek bieżący Zarządu Miejskiego w Lublinie w Narodowym Banku Polskim;
2) Odpis rejestru handlowego;
3) Deklarację o przyjęciu do wiadomości przez oferenta warunków przetargowych i tekstu umowy.

Otwarcie ofert nastąpi w obecności przedstawicieli firm, które złożyły oferty, w gmachu Trybunału w pokoju przetargowym Nr. 13 o godz. 12-tej dnia 23 lipca 1947 r.

Zarząd Miejski w Lublinie zastrzega sobie prawo unieważnienia przetargu bez podania przyczyn i ponoszenia jakiejkolwiek odpowiedzialności z tego tytułu, prawo wyłączenia z przetargu poszczególnych robót i dostaw, prawo wolnego wyboru oferenta bez względu na wynik przetargu.

Wadium zostanie zwrócone oferentom, którzy nie otrzymali roboty, do dnia 31 lipca 1947 r.

Prezydent miasta Lublina

Cena niniejszego numeru wynosi 50 zł.

Adres **Redakcji i Administracji:** Urząd Wojewódzki w Lublinie, ul. Spokojna 4, pokój 45.

A — 14050 Pierwsza Drukarnia Państwowa w Lublinie, ul. Zamojska 12, tel. 22-98.